ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сільської ради

Від 15.12.2020 року № 21

**РЕГЛАМЕНТ**

**ГОРОДОЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

2020

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

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

**Стаття 2. Предмет регламенту**

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

**Стаття 3. Мова роботи ради та місце проведення**

1. Робота ради та її діловодство ведеться державною українською мовою.
2. Рада проводить пленарні засідання в будинку культури с.Городок (Рівненська область, Рівненський район, с.Городок, вул. Першотравнева, 2).
3. За рішенням ради можуть проводитись виїзні засідання ради.

**Стаття 4. Гласність у роботі ради**

* 1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.
	2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.
	3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яке призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.
	4. Гласність роботи ради забезпечується:
1. доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради шляхом її розміщення на офіційній веб-сторінці або інформаційному стенді ради;
2. публікацією звітів про роботу та рішення ради на офіційній веб-сторінці або інформаційному стенді сільської ради;
3. розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційній веб-сторінці або інформаційному стенді ради;
4. можливістю громадянам спостерігати за роботою ради (в порядку, обумовленому в частині 6 цієї статті);
	1. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, шляхом подання відповідної заяви, підписаною уповноваженою на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до суду.
	2. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який ведеуповноважена особа (як правило секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.
	3. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.
	4. Офіційною сторінкою Городоцької сільської ради є сторінка з адресою: <http://gorodok.rvadmin.gov.ua/>.

**Стаття 5. Запрошені на засідання ради**

* 1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.
	2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.
	3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території юрисдикції Городоцької сільської ради, зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.
	4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.
	5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

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

* 1. Державний Прапор України встановлюється на постійно на древку на видному місці фасаду будівлі ради або піднімається на прапоровій щоглі (флагштоці) перед фасадом будівлі ради чи у верхній центральній її частині із урахуванням особливостей архітектурного стилю.
	2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор встановлюються в залі, де проходить засідання.

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

ДЕПУТАТИ РАДИ

**Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради**

* 1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами та нормативно-правовими актами України та цим Регламентом.
	2. Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.
	3. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата ради.
	4. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.
	5. Депутат ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

**Стаття 8. Посвідчення депутата ради**

Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

1. тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;
2. посвідчення депутата ради.
3. видається також нагрудний знак "Депутат сільської ради".

**Стаття 9. Форми роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата в Раді включає:
2. участь у пленарних засіданнях ради;
3. участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
4. виконання доручень ради та її органів;
5. роботу над проєктами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
6. роботу з населенням Городоцької сільської ради та відповідного виборчого округу.
7. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

**Стаття 10. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати сільської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися у депутатські групи.
2. Депутати Ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території, їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують або іншими ознаками.
3. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів ради.
4. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради.
5. Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

**Стаття 11. Депутатські фракції**

* + - 1. Депутати Городоцької сільської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.
			2. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
			3. Депутатські фракції формуються не менше як двома депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

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

1. Депутатські групи та фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до їх складу.
2. Депутатські групи можуть утворюватись на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
3. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.
4. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи (або фракції), обирають особу, яка очолює депутатську групу (або фракцію).
5. Рішення про утворення групи (фракції), обрання осіб, що уповноважені представляти групу (фракцію), оформляється протоколом, який підписують депутати - засновники групи або фракції. Протокол передається секретарю ради разом із письмовим поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), для подальшої реєстрації групи (фракції) сільською радою. У протоколі та поданні вказується назва депутатської групи (фракції), її персональний склад, партійну належність членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).
6. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської групи (фракції) головуючий на найближчому пленарному засіданні сільської ради інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської групи (фракції), її кількісний склад. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської групи чи фракції не допускається.
7. Інформаційні матеріали про депутатську групу (фракцію) поширюються серед депутатів ради.
8. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп чи фракцій.
9. Діяльність депутатської групи (фракції) припиняється у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції).
10. Діяльність депутатської групи також може припинитись у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає менше регламентованої статтями 10 чи 11 відповідно, а також - після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу.

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

* 1. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп (фракцій) і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.
	2. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.
	3. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії ради.
	4. Депутатські фракції та групи можуть об’єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.
	5. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Городоцької сільської ради та територіальної громади.
	6. Городоцький сільський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.
	7. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність, як офіційні від депутатської фракції чи групи.

ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

**Стаття 14. Сільський голова**

1. Городоцький сільський голова (далі – сільський голова) є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.
2. Повноваження новообраного сільського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14) "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні Городоцької сільської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією було оголошено рішення щодо його обрання та реєстрації. Повноваження сільського голови закінчуються в день відкриття першої сесії Городоцької 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 чинного законодавства.
3. Повноваження сільського голови визначаються чинним законодавством.
4. При здійсненні наданих повноважень сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
5. Щорічно сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.
6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні.
7. Рада може вимагати позачергового звіту сільського голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

**Стаття 15. Секретар ради**

1. Секретар сільської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією сільського голови. У випадках, передбачених законодавством, пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради.
2. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.
3. Секретар ради:

1) у випадку, передбаченому чинним законодавством, здійснює повноваження сільського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених чинним законодавством; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення Проєктів рішень ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

6) за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням сільського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

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

**Стаття 16. Староста**

1. [Староста](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0" \l "w1_4) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського голови.

1. [Староста](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0" \l "w1_5) є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
2. Порядок організації роботи старости визначається цим Регламентом та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською радою.
3. При здійсненні наданих повноважень [староста](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0" \l "w1_7) є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові. [Староста](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0#w1_8) не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.
4. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

**Стаття 17. Зміна Регламенту**

1. Ініціювати зміни до даного Регламенту чи його окремих положень може:
2. голова ради;
3. секретар ради;
4. виконавчий комітет ради;
5. постійна комісія ради;
6. депутати ради.
7. Проєкт рішення про необхідність внесення змін до даного Регламенту розглядається на сесії в загальному порядку встановленому для прийняття рішень. Рішення про необхідність внесення змін до даного Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу Ради.

ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

**Стаття 18. Постійні комісії**

1. Постійні [комісії](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%96%D1%97" \l "w1_8) 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, а також здійснюють інші функції, що визначені чинним законодавством України, цим Регламентом.
2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

**Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проєктів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.
2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою сільського голови або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.
3. Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

**Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.
2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:
3. назву комісії;
4. завдання комісії;
5. кількісний склад комісії;
6. обраного радою голову (співголів) комісії;
7. персональний склад членів комісії;
8. термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
9. додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;
10. обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;
11. заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.
12. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.
13. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.
14. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.
15. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

**Стаття 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проєкти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.
2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.
3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Стаття 22. Форми роботи ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.
2. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

**Стаття 23. Порядок скликання першої сесії Ради**

1. Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Городоцького сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Городоцького сільського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.
2. У разі якщо на час проведення першої сесії Городоцький сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

**Стаття 24. Порядок денний першої сесії ради**

1. До порядку денного першої сесiї Ради мають бути включені такi питання:
2. інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та Городоцького сільського голови;
3. про обрання секретаря Ради.
4. Рада до утворення постійних депутатських комісій проводить засідання з таким порядком денним:
5. обрання лічильної комісії;
6. обрання секретаріату сесії;
7. інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
8. обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
9. утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
10. обрання голів постійних комісій ради.
11. Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

СКЛИКАННЯ, ВІДКРИТТЯ І ЗАКРИТТЯ СЕСІЇ

**Стаття 25. Скликання сесії ради**

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Городоцьким сільським головою.
2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.
3. У разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.
4. У цих випадках сесія ради скликається:
5. якщо сесія не скликається сільським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
6. якщо сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 5 ст. 25 Регламенту.
7. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету сільської ради.
8. У разі якщо сільський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням ради.
9. Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
10. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради або інформаційному стенді.
11. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.
12. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

**Стаття 26. Позачергові сесії**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку необхідності.
2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються сільському голові з зазначенням питань до порядку денного та проєктами 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 сесії видаються депутатам при їх реєстрації.
5. До проєкту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.
6. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися 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 27. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.
2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.
3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.
4. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.
5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.
6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

**Стаття 28. Особливості організації та проведення сесій сільської ради  в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану.**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях, пленарні засідання Городоцької сільської ради можуть проводитися в режимі відео конференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.
2. Пленарні засідання Городоцької сільської ради, які потребують фізичної присутності членів такого колегіального органу та запрошених осіб, із максимальним дотриманням протиепідеміологічних заходів з використанням засобів захисту та дезінфекції з дотримання безпечної відстані відповідно до чинного законодавства, створення умов для трансляції засідання для інших зацікавлених осіб, які самоізолювалися, проводяться в приміщенні  або на відкритому повітрі.
3. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на секретаря ради та спеціаліста з інформаційно-комп’ютерного забезпечення. Проведення сесії в  режимі відео конференції забезпечуються наявними технічними засобами, конкретний вид якого буде визначатися в розпорядженнях про проведення такої сесії.
4. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:
5. можливість реалізації прав депутатів місцевих рад, членів виконавчого комітету ради;
6. ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
7. встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання;
8. Рішення про дистанційні 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. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів з супровідним документами на офіційну електронну адресу кожного депутата.
9. До порядку денного дистанційних засідань  включаються питання щодо 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 епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання, питання, що потребують термінового вирішення  щодо забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування, виконавчих органів ради, інших підприємств, установ, організацій, суб’єкті господарювання, населення громади.
10. Перед початком  проведенням засідання в режимі відео конференції або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційні засідання) секретар ради здійснює перевірку присутності депутатів в алфавітному порядку та встановлює ідентифікацію їх особи.
11. Голосування в режимі відео конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційні засідання)  проводиться поіменно. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата. Фіксацію такого голосування  та його результати здійснює секретар ради, про що веде окремий список поіменного голосування до проєкту кожного рішення.
12. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуючим в голос кожного депутата під час засідання. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті сільської ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення.

РОБОЧІ ОРГАНИ СЕСІЇ РАДИ

**Стаття 29. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.
2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.
3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.
5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ

**Стаття 30. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніш як за 10 днів до дати початку сесії ради, формує сільський голова на основі:

1. плану роботи ради;
2. пропозицій секретаря ради;
3. пропозицій депутатів ради;
4. пропозицій постійних та інших комісій ради;
5. пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
6. пропозицій виконавчого комітету;
7. пропозицій старост;
8. пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

1. про роботу виконавчого комітету;
2. про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
3. про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до Проєкту порядку денного сесії, подається з Проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту.

**Стаття 31. Затвердження порядку денного**

* + - 1. Проєкт порядку денного підлягає обговоренню та затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради в цілому більшістю голосів депутатів ради від загального її складу. Для цього головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:
1. внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до Проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
2. голосування Проєкту порядку денного за основу;
3. вилучення окремих питань з розгляду;
4. включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
5. затвердження порядку денного в цілому.

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

ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД СЕСІЇ

**Стаття 32. Попередній розгляд проєкту рішення**

* + - 1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передує попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.
			2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу сільського голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.
			3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

**Стаття 33. Вимоги до проєкту рішення ради**

Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі) не пізніше як за 11 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії сільської ради.

З метою забезпечення можливості для громадського обговорення та внесення пропозицій, проєкти рішень сільської ради підлягають оприлюдненню не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії сільської ради, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки на офіційній веб-сторінці або інформаційному стенді ради.

До Проєкту рішення додається пояснювальна записка по суті питання.

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

Текст Проєкту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

До Проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

**Стаття 34. Узгодження проєкту рішення**

1. Секретар ради розглядає поданий проєкт та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проєкт.
2. Після реєстрації проєкт рішення разом із переліком комісій ради, які мають розглянути або завізувати проєкт, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.
3. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проєкт з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.
4. Секретар передає підготовлений проєкт рішення ради для включення до проєкту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).
5. Погодження проєкту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом почергового проставлення віз:
6. автора(рів) проєкту;
7. керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
8. голів відповідних постійних комісій;
9. секретаря ради;
10. керівника відділу юридичного забезпечення.
11. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.
12. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.
13. Друкування та розмноження проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.
14. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проєктів рішень до початку відповідного пленарного засідання.
15. Висновки і рекомендації комісій щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.
16. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проєктів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ

**Стаття 35. Розклад пленарних засідань сесії ради**

* + - 1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в розпорядженні про проведення сесії час.
			2. Під час роботи сесії ради може бути оголошена перерва до 15 хвилин.
			3. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

**Стаття 36. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

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

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

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

ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

**Стаття 37. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради сільський голова, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. У разі відсутності сільського голови або немотивованої відмови сільського голови скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.
3. У разі вакантності посад сільського голови и та секретаря ради або немотивованої відмови сільського голови та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.
4. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання – іншому депутату.

**Стаття 38. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні Ради:
2. відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
3. під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проєкти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
4. інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
5. організовує розгляд питань;
6. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
7. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
8. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
9. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
10. забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
11. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
12. вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
13. має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
14. здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.
15. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.
16. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.
17. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

**Стаття 39. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Городоцького сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.
2. Депутатський [запит](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15?find=1&text=%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82" \l "w1_14) може бути внесений депутатом місцевої ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. [Запит](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15?find=1&text=%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82" \l "w1_15) підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.
3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.
4. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.
5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні.
6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у встановлений радою строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання [запит](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15?find=1&text=%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82" \l "w1_21)у, дати письмову відповідь на нього. Відповідь на [запит](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15?find=1&text=%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82" \l "w1_22), у разі необхідності, розглядається на пленарному засіданні ради.

**Стаття 40. Депутатське запитання**

1. Депутатське [запит](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15?find=1&text=%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82" \l "w1_10)ання - це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.
2. Відповідь на [запит](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15?find=1&text=%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82" \l "w1_11)ання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату ради в індивідуальному порядку.
3. [Запит](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15?find=1&text=%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82#w1_12)ання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

**Стаття 41. Питання процедурного характеру**

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.
2. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:
3. про повторне голосування та переголосування;
4. про перерву в засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
5. про надання додаткового часу для виступу;
6. про зміну черговості виступів;
7. про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їхніх виступів;
8. про форму бюлетеня для таємного голосування;
9. про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів;
10. інші процедурні питання.
11. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, процедурне рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу Ради.
12. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.
13. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.
14. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з’ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

**Стаття 42. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.
2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви проєктів документів, які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.
3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення прийма­ється радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.
4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи висту­пу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.
5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА

**Стаття 43. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилин, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування Проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

**Стаття 44. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.
2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.
3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.
4. Депутат (крім сільського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішення ради, прийнятим без обговорення.
5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:
6. порядку ведення засідання ради;
7. поставлення відкладеного питання;
8. поставлення питання про неприйнятність;
9. внесення поправки або заперечення щодо неї.
10. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.
11. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
12. Головуючий надає слово старості населеного пункту (старостинського округу), щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці Проєкту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

**Стаття 45. Гарантоване право виступу**

1. Кожна із постійних комісій а також староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проєкту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.
3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проєкт рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.
4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:
5. голові бюджетної комісії ради та начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та економіки – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;
6. особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.
7. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

**Стаття 46. Відмова від виступу**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.
2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

**Стаття 47. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни, а у разі її відсутності – з місця в приміщенні зали засідання.
2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від комісії ради – зазначає і їх назву.
3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.
5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проєкту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.
6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по­чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винят­ком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.
7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

**Стаття 48. Закінчення обговорення**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

**Стаття 49. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.
2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.
3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.
4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.
5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

**Стаття 50. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:
2. виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
3. виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
4. виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
5. уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
6. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.
7. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

**Стаття 51. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:
2. пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
3. питання про неприйнятність та відкладеного питання;
4. пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
5. пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
6. пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
7. інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

**Стаття 52. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.
2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.
3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 5 до 15 хвилин.

**Стаття 53. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати, сільський голова чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проєкту рішення з цього питання за таких підстав:
2. їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;
3. їх прийняття не входить до компетенції ради.
4. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.
5. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

**Стаття 54. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.
2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

**Стаття 55. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладених питань здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.
2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проєкту рішення, відносно якого ці питання внесено.
3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ

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

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу не може прийматися радою без обговорення.
4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

**Стаття 57. Голосування альтернативних пропозицій**

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проєктів рішення), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проєкту рішення у першому читанні і відправлення проєкту на доопрацювання у комісіях ради.
2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

**Стаття 58. Голосування поправок**

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.
2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.
3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.
4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

**Стаття 59. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.
2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.
3. Після голосування всіх поправок проєкт рішення голосується в цілому.
4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

**Стаття 60. Прийняття радою рішень**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.
2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засідання:
3. доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
4. звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
5. заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;
6. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається голос Городоцького сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
7. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.
8. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
9. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
10. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.
11. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється більшістю голосів депутатів Ради.

**Стаття 61. Відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування, шляхом підняття руки. Відкрите голосування підрахунку голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом та фіксується у відомості про результати голосування, яка є невід’ємною частиною рішення ради.

**Стаття 62. Загальні положення про таємне голосування**

* 1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
	2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат Ради за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.
	3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.
	4. Протоколи Лічильної комісії провиготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.
	5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

**Стаття 63. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

* 1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.
	2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).
	3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.
	4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.
	5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.
	6. Недійсними вважаються бюлетені:
1. невстановленого зразка;
2. в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
4. в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
5. до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.
	1. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

**Стаття 64. Процедура таємного голосування**

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.
2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.
3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.
4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

**Стаття 65. Таємне голосування списком кандидатур**

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.
2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.
3. Підрахунок голосів здійснюються щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів Ради, при дотриманні умов Регламенту.
4. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

**Стаття 66. Підведення підсумків таємного голосування**

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.
2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.
3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

**Стаття 67. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.
2. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

**Стаття 68. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

1. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Городоцьким сільським головою, а у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.
2. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Городоцьким сільським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.
3. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.
4. Якщо сільський голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.
5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.
6. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом висвітлення їх на офіційному веб-сайті або інформаційному стенді Городоцької сільської ради.
7. Усі рішення ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті або інформаційному стенді Городоцької сільської ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття.

СПЕЦІАЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

**Стаття 69. Обрання голів постійних комісій**

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосування, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.
2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються головою громади та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.
3. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.
4. Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій ради повинен містити:
5. прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
6. дані про їх фракційну та партійну приналежність;
7. назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.
8. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, сільський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.
9. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.
10. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, сільський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів можуть вносити депутати та депутатські фракції.

**Стаття 70. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.
2. Пропозиції про відкликання з посади голови постійної комісії ради вносяться:
3. головою громади;
4. за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
5. не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.
6. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.
7. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.
8. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.
9. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

**Стаття 71. Обрання членів виконавчого комітету ради.**

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією сільського голови за винятком кандидатур осіб, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.
2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.
3. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників голови Ради, членів виконавчого комітету Ради, такі кандидатури обговорюються у постійних комісіях і, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки та при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету Ради, не пізніше як за 3 (три) дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету Ради постійними комісіями Ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання та заслуховувати відповіді по темі обговорення.
4. Кандидати на посади заступників голови обов’язково обговорюються на пленарному засіданні, ці кандидати виступають та дають відповіді на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій ради.
5. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.
6. Якщо запропонована головою громади кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, сільський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.
7. Питання про звільнення із займаних посад заступників сільського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як п’ять робочих днів і не пізніше як через десять робочих днів з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам сільського голови і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

**Стаття 72. Звільнення з посад за власним бажанням**

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім’я сільського голови.
2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

**Стаття 73. Дострокове припинення повноважень сільського голови**

1. Повноваження Городоцького сільського голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

**Стаття 74. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

1. Повноваження депутата Городоцької сільської ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

**Стаття 75. Дострокове припинення повноважень ради громади**

1. Дострокове припинення повноважень Городоцької сільської ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

**Стаття 76. Розгляд проєкту бюджету**

1. Підготовка Проєкту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.
2. Проєкт місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний та пропорційний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу громади.
3. Проєкт бюджету подається депутатам не пізніш як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду Проєкту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до Проєкту бюджету у профілюючу постійну комісію.
4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

1) скоротити статтю видатків (доходів);

2) виключити статтю видатків (доходів);

3) збільшити статтю видатків (доходів);

4) додати нову статтю видатків (доходів).

1. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.
2. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.
3. Управління фінансів готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія готує співдоповідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.
4. Після обговорення на голосування ставиться Проєкт доручення щодо врахування у Проєкті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо Проєкт такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення Проєкту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профілюючу постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.
5. Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує Проєкт бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований Проєкт на затвердження.

НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕНЬ РАДИ

**Стаття 77. Набрання чинності рішень ради**

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.
2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.
3. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений цим Регламентом.
4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно.
5. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

**Стаття 78. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.
2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.
3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.
4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

**Стаття 79. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).
2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.
3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.
4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.
5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

**Стаття 80. Відсутність депутата на засіданнях ради**

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.
2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.
3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою та іншими обстави­нами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.
4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити сільського голову не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

ПРОТОКОЛ ТА ЗАПИС ЗАСІДАННЯ

**Стаття 81. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки.
2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):
3. назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;
4. загальне число депутатів ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
5. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;
6. прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;
7. прізвище, ім’я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
8. результати голосування і прийняті рішення;
9. запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
10. До протоколу сесії додається список присутніх депутатів.
11. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою сільської Ради, а у разі його відсутності - секретарем сільської ради або депутатом ради який за дорученням депутатів головував на її засіданні.
12. Протоколи сесії Ради є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

**Стаття 82. Зберігання протоколів**

1. Протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.
2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.
3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.
4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями за їх особистими заявами до секретаря ради.
5. Протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.
6. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

***Секретар ради Людмила СПІВАК***

**ЗМІСТ**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……………………………………………..2**

Стаття 1. Рада громади…………………..……………………………………………..2

Стаття 2. Предмет регламенту…………………..……………………………………..2

Стаття 3. Мова роботи ради та місце проведення…………………..………………..2

Стаття 4. Гласність у роботі ради…………………..…………………...……………..2

Стаття 5. Запрошені на засідання ради…………………..………..…………………..3

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів…………………….……..3

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ……………..4

ДЕПУТАТИ РАДИ …………………..……………………………………….………..4

Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради…………………..……………...4

Стаття 8. Посвідчення депутата ради…………………..……………………………...4

Стаття 9. Форми роботи депутата ради…………………..……………………………4

Стаття 10. Депутатські групи…………………..…………………………………..…..5

Стаття 11. Депутатські фракції…………………..………………………………...…..5

Стаття 12. Порядок утворення депутатських фракцій та груп…………………..…...5

Стаття 13. Права депутатських фракцій та груп…………………..…………………..6

ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ…………………..………………………………………6

Стаття 14. Сільський голова…………………..………………………………………..6

Стаття 15. Секретар ради…………………..…………………………………………...7

Стаття 16. Староста…………………..………………………………………………....8

Стаття 17. Зміна Регламенту…………………..………………………………………..8

ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ…………………..……………………………………...8

Стаття 18. Постійні комісії…………………..……………………………...…………..8

ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ…………………..………………..9

Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради…………………..………………...…..9

Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії ради…………………..….…..9

Стаття 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії…………….10

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ…………………..………………………………………..10

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…………………..……….……………………………..10

Стаття 22. Форми роботи ради…………………..………………………...…………..10

Стаття 23. Порядок скликання першої сесії Ради………………..…………………..10

Стаття 24. Порядок денний першої сесії ради…………………..………………..…..10

СКЛИКАННЯ, ВІДКРИТТЯ І ЗАКРИТТЯ СЕСІЇ………...……………...……..11

Стаття 25. Скликання сесії ради…………………..…………………….………….....11

Стаття 26. Позачергові сесії…………………..……………………...………………..12

Стаття 27. Відкриття та закриття сесії ради…………………...……………………..12

Стаття 28. Особливості організації та проведення сесій сільської ради в умовах

надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану………………………………..12

РОБОЧІ ОРГАНИ СЕСІЇ РАДИ…………………..…………………...…………..14

Стаття 29. Лічильна комісія…………………..…………………..…………………..14

ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ…………………..……..……………………………..14

Стаття 30. Формування проєкту порядку денного сесії ради……………………....14

Стаття 31. Затвердження порядку денного…………………………………………..14

ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД СЕСІЇ…………………..………….…..15

Стаття 32. Попередній розгляд проєкту рішення…………………..………………..15

Стаття 33. Вимоги до проєкту рішення ради…………………..…………………….15

Стаття 34. Узгодження проєкту рішення…………………..………………………...16

ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ…………………..……………………………………….16

Стаття 35. Розклад пленарних засідань сесії ради…………………..……………....16

Стаття 36. Встановлення повноважності (кворуму) засідання……………………..17

ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ…………………..………………….……..17

Стаття 37. Головуючий на пленарному засіданні ради…………………..………....17

Стаття 38. Повноваження головуючого…………………..……………………...…..17

Стаття 39. Депутатський запит…………………..…………………………………...18

Стаття 40. Депутатське запитання…………………..………………………………..18

Стаття 41. Питання процедурного характеру…………………..……………..……..19

Стаття 42. Оголошення початку розгляду питання порядку денного……………...19

ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА…………………..………………………………...20

Стаття 43. Регламент розгляду питання…………………..………………………….20

Стаття 44. Надання слова…………………..……………………………………….....20

Стаття 45. Гарантоване право виступу…………………..…………………………...21

Стаття 46. Відмова від виступу…………………..…………………………………...21

Стаття 47. Вимоги до виступу…………………..…………………………………….21

Стаття 48. Закінчення обговорення…………………..………………………………22

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО…………………..………………....22

Стаття 49. Загальний порядок розгляду питань порядку денного…………………22

Стаття 50. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного……………...22

Стаття 51. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення………………...23

Стаття 52. Перерва перед голосуванням…………………..………………….……..23

Стаття 53. Рішення про неприйнятність питання до розгляду……………………..23

Стаття 54. Відкладення розгляду питання…………………..…………………….....23

Стаття 55. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання..24

ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ…………………..……………….24

Стаття 56. Загальні вимоги до голосування пропозицій…………………..………..24

Стаття 57. Голосування альтернативних пропозицій…………………..…………...24

Стаття 58. Голосування поправок…………………..………………………………..24

Стаття 59. Оголошення суті голосування…………………..…………………….....25

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ…………………..…………………………………….…..25

Стаття 60. Прийняття радою рішень…………………..………………………….....25

Стаття 61. Відкрите голосування…………………..…………………….…………..26

Стаття 62. Загальні положення про таємне голосування…………………..…...…..26

Стаття 63. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування………………………..26

Стаття 64. Процедура таємного голосування…………………..………..…………..27

Стаття 65. Таємне голосування списком кандидатур…………………..….………..28

Стаття 66. Підведення підсумків таємного голосування…………………..…...…..28

Стаття 67. Наслідки порушення порядку таємного голосування…………………..28

Стаття 68. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради……………...28

СПЕЦІАЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ…………………..……..29

Стаття 69. Обрання голів постійних комісій…………………..………………...…..29

Стаття 70. Відкликання голови постійної комісії…………………..…………...…..29

Стаття 71. Обрання членів виконавчого комітету ради………………………...…..30

Стаття 72. Звільнення з посад за власним бажанням…………………..…………...31

Стаття 73. Дострокове припинення повноважень сільського голови……………...31

Стаття 74. Дострокове припинення повноважень депутата ради………………….31

Стаття 75. Дострокове припинення повноважень ради громади…………………..31

Стаття 76. Розгляд проєкту бюджету…………………..…………………………….31

НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕНЬ РАДИ…………………..…………………...32

Стаття 77. Набрання чинності рішень ради…………………..……………………..32

ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ…………………..……32

Стаття 78. Дотримання регламенту виступів…………………..…………………....32

Стаття 79. Дотримання дисципліни в залі засідань…………………..……………..33

Стаття 80. Відсутність депутата на засіданнях ради…………………..…………....33

ПРОТОКОЛ ТА ЗАПИС ЗАСІДАННЯ…………………..…………………….....34

Стаття 81. Протокол пленарного засідання ради…………………..……………….34

Стаття 82. Зберігання протоколів…………………..………………………………..34