# Зображення, що містить символ, логотип  Автоматично згенерований опис

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**51 СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Код ЄДРПОУ 04333164

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 серпня 2024 року |  | №51/7 |

**Про внесення змін і доповнень до Регламенту**

**роботи Вишнівської сільської ради** **VIII скликання**

Керуючись п.1 ч.1 ст.26 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України від 22.02.2024 року №3590-ІХ «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування», з метою приведення у відповідність до вимог законодавства, Регламенту роботи Вишнівської сільської ради VIII скликання, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань законності, депутатської діяльності і етики, Вишнівська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Внести зміни і доповнення у Регламент роботи Вишнівської сільської ради VIII скликання, затвердженого рішенням сільської ради від 23.12.2020 року №2/15 зі змінами від 10.03.2022 року №16/7, а саме:

* 1. Статтю 1.8. розділу І пункт 7 викласти в такій редакції:

«*7.Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов’язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;*

* 1. Статтю 1.10. розділу І доповнити пунктом 3 такого змісту:

«3. *Пленарне засідання Ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».*

*Пленарне засідання Ради підлягає відеофіксації з подальшим  зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарного засідання Ради оприлюднюється в частині, що транслюється, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті сільської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису*.»;

Ця норма (в частині здійснення відеофіксації, зберігання та оприлюднення відеозаписів)  набирає чинності 14.08.2024, (в частині проведення трансляцій) набирає чинності [через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3590-20#n22), введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX.

* 1. Статтю 4.1. розділу IV пункт 1 викласти в такій редакції:

*«1.Постійні комісії ради є органами ради, що обираються за пропозицією сільського голови 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. Склад постійних комісій Ради обирається за списком. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради по кожній комісії.. Постійні комісії діють у відповідності зі ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з цим Регламентом та на підставі Положення про постійні комісії, що затверджуються радою.*

*Рада утворює такі постійні комісії:*

*-з питань законності, депутатської діяльності і етики;*

*-з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;*

*- з питань інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності;*

*-з питань будівництва, земельних відносин, екології та охорони навколишнього середовища;*

*- з питань освіти, культури охорони здоров’я та соціального захисту населення*.

* 1. Статтю 4.1. розділу IV пункт 10 викласти в такій редакції:

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

*Засідання транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу та підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис засідання постійної комісії оприлюднюється в частині, що транслюється, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті сільської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису*.»

2.Встановити що вимоги (в частині здійснення відеофіксації, зберігання та оприлюднення відеозаписів) набирають чинності [14.08.2024](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3590-20#n21) року, (в частині проведення трансляцій) набирає чинності [через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3590-20#n22), введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX.

3.Визначення способу та технічних засобів трансляції пленарних засідань в мережі Інтернет, безпосереднє здійснення трансляції пленарних засідань Вишнівської сільської радив мережі Інтернет, їх відеофіксації, зберігання і оприлюднення таких відеозаписів на веб сайті Вишнівської сільської ради, надання доступу до відеозаписів пленарних засідань Вишнівської сільськоїради за запитом на інформацію відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” забезпечує апарат Вишнівської сільськоїради та її виконавчі органи з урахуванням вимог законодавства про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах, про інформацію та доступ до публічної інформації.”

4.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань законності, депутатської діяльності і етики.

 **Сільський голова                                      Віктор СУЩИК**

 Богуш Ірина 32342

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 рішення сесії Вишнівської сільської ради

від 23.12.2020 року № 2/15

зі змінами від 10.03.2022 №16/7

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи**

**Вишнівської сільської ради**

**VIIІ скликання**

**с. Вишнів**

**2020 рік**

***Розділ 1. Загальні положення.***

***Стаття 1.1.Правові засади діяльності сільської ради.***

1.Вишнівська сільська рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Вишнівської об’єднаної територіальної громади та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та нормативно – правовими документами.

2.Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

3.Регламент сільської ради (далі — Регламент) є документом, обов’язковим для виконання сільською радою, який визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання секретаря Ради, виконавчого комітету, затвердження заступників сільського голови, старост, визначення кількості постійних та тимчасових комісій та їх персональний склад, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4.Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради, рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

5.До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

6.У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

7.У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

***Стаття 1.2.Основні принципи діяльності сільської ради.***

 Рада здійснює свою діяльність на принципах:

1) народовладдя;

2) законності;

3) гласності;

4) колегіальності;

5) поєднання місцевих і державних інтересів;

6) виборності;

7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;

8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;

9) судового захисту прав місцевого самоврядування;

10) підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

***Стаття 1.3. Юридичний статус Ради.***

1. Вишнівська сільська рада є юридичною особою, зареєстрованою у встановленому законодавством порядку, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням із зображенням Державного Герба України та ідентифікаційним кодом.

2. Відповідальність за правильність використання печатки та її зберігання покладається на сільського голову.

***Стаття 1.4. Загальний склад ради та її правомочність.***

1.Загальний склад сільської ради визначається радою відповідно до Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних міських голів" і становить 22 рівних у своїх правах депутатів.

2.Сільська рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

 У разі якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

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

***Стаття 1.5. Планування роботи ради.***

1.Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні і в десятиденний строк доводиться до відома зацікавлених організацій і службових осіб. Зміни до плану роботи Ради вносяться, в порядку, передбаченому для його затвердження.

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

3.Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом сільського голови на підставі пропозицій заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, виконавчого комітету, секретаря, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів, з урахуванням пропозицій трудових колективів, громадських організацій, об’єднань, рухів, громадян тощо.

4. Організація виконання плану покладається на секретаря Ради. Хід виконання плану роботи Ради обговорюється на її сесіях, засіданнях постійних комісій.

***Стаття 1.6. Порядок розгляду запитів на інформацію.***

1.Запит на інформацію — це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні і створена Радою. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

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

3.У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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

5.У Раді передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України та відповідно до розробленого та прийнятого Радою Положення про порядок відшкодування витрат на копіювання та друк .

***Стаття 1.7. Правила врегулювання конфлікту інтересів.***

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

2.У разі виникнення конфлікту інтересів, вищевказані особи самостійно письмово, напередодні або під час сесії, повідомляють про наявність у них конфлікту інтересів, сесію сільської ради, та вживають всіх необхідних заходів, спрямованих на запобігання конфлікту інтересів, а саме: не беруть безпосередньо участь у прийнятті відповідних рішень, пов’язаних з їх особистими майновими, немайновими інтересами чи інтересами близьких осіб. Дане повідомлення фіксується у протоколі сесії.

***Стаття 1.8 Місце проведення, присутність на пленарних засіданнях, та мова ведення засідань Ради.***

1.Сесії сільської ради проводяться у приміщенні сільської ради – залі засідань, за адресою: вул. Незалежності 80а, с. Вишнів, Ковельського району, Волинської області, облаштованому державною символікою України (герб, прапор тощо). Вони відкриваються та закриваються виконанням Державного Гімну України.

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

3.На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради (або за запрошенням голови) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів, жителів громади. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків передбачених законодавством.

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

5.Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається Радою. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п.3, 5 цієї статті.

7.Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов’язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»(*зміни від 08.08.2024р*)

***Стаття 1.9. Закриті пленарні засідання Ради.***

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

2.На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми голова районної державної адміністрації, за запрошенням ради — прокурор, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

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

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

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

***Стаття 1.10. Відкритість та гласність роботи  сільської ради***

1.Сесії ради, засідання комісій є відкритими. На пленарних засіданнях ради та засіданнях постійних комісій можуть бути присутніми депутати вищого рівня, голови районної ради та районної державної адміністрації, запрошені працівники і спеціалісти виконавчого апарату ради, керівники підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, які розміщені на території сільської ради, представники засобів масової інформації, політичних партій, громадських організацій а також жителі територіальної громади, громадяни. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону та цього Регламенту. Відкритість роботи Ради, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, публікації її рішень на офіційному сайті.

2.Гласність роботи ради забезпечується шляхом доведенням до відома громадськості інформації про скликання сесії та питання порядку денного сесії; оприлюднення актів сільської ради її виконавчого комітету та посадових осіб сільської ради; щорічним звітом голови перед територіальною громадою сільської ради, зустрічами з Виборцями.

3. Пленарне засідання Ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Пленарне засідання Ради підлягає відеофіксації з подальшим  зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарного засідання Ради оприлюднюється в частині, що транслюється, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті сільської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.(зміни від 08.08.2024)

***Стаття 1.11. Контроль за виконанням рішень Ради.***

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

2.Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

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

4.Рішення Ради одразу після їх прийняття, але не пізніше 5-денного строку після закриття сесії Ради, передаються до відповідних (профільних) постійних комісій Ради.

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

***РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ.***

***Стаття 2.1. Порядок скликання першої сесії Ради*.**

1. На перші сесії запрошують керівників місцевих органів виконавчої влади, представників духовенства, їм надають почесні місця в залі засідань (а за їхнім бажанням та при згоді ради – слово). Варто продумати процедуру урочистого вручення обраним депутатам посвідчень і нагрудних знаків (це теж доцільно підготувати і здійснити під час першої сесії). У будь-якому разі потрібно привітати новообраних посадових осіб і не забути прилюдно подякувати за роботу керівникам і депутатам місцевих рад попереднього скликання.

2.Першу сесію новообраної Ради скликає голова сільської виборчої комісії не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до закону.

3.Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського голови, головує на пленарних засіданнях ради першої сесії - новообраний голова.

У разі якщо на час проведення першої сесії відповідний сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова сільської виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох 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.

4.Голова сільської виборчої комісії через виконавчий апарат Ради надає депутатам ради довідкові матеріали про обраних депутатів Ради. Довідковий матеріал про депутатів Ради повинен містити: прізвище, ім'я та по батькові депутата Ради; дату народження депутата Ради; дані про освіту, професію, посаду, місце роботи, партійність; поштову адресу, вказані депутатом Ради. Інші документи до першої сесії Ради надсилаються депутатам Ради у визначені цим Регламентом терміни.

***Стаття 2.2. Порядок денний першої сесії Ради.***

До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

1. Інформація голови сільської виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та сільського голови і визнання їх повноважень.

2. Про прийняття Присяги головою сільської ради, встановлення (підтвердження) рангу посадової особи місцевого самоврядування.

3. Про затвердження порядку денного пленарного засідання першої сесії сільської ради восьмого скликання.

4. Про обрання лічильної комісії для проведення таємного голосування по обранню секретаря сільської ради і встановлення результатів голосування.

5. Про затвердження протоколу № 2 лічильної комісії по проведенню таємного голосування по обранню секретаря сільської ради і встановлення результатів голосування.

6. Про обрання секретаря сільської ради.

7. Про здійснення секретарем ради повноважень секретаря виконавчого комітету сільської ради, прийняття Присяги, встановлення (підтвердження) рангу посадової особи місцевого самоврядування.

8. Про утворення постійних комісій ради, затвердження їх складу, обрання голів комісій.

9. Про утворення виконавчого комітету сільської ради.

10. Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

11.Про затвердження внесеної сільським головою кандидатур на посаду заступників сільського голови та старост.

12. Інші питання за пропозицією депутатів.

13.Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань.

***Стаття 2.3. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради.***

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

2.Пленарні засідання Ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визначений у пункті 14.1 цієї статті робочий час.

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

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

3.Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та Герб Вишнівської громади.

4. У зв’язку із введенням воєнного стану в Україні, що створює загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання сесії сільської ради,  засідання постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

***Стаття 2.4. Порядок скликання сесії Ради.***

1.Сесії Ради, окрім першої, скликаються 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. Для розгляду невідкладних питань чи ліквідації надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі сільському голові з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

3.У разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості його скликати сесію Ради, вона скликається секретарем Ради.

4.Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

5.Рішення про скликання 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.

6.Сесію Ради відкриває і веде сільський голова, а випадках, передбачених п. 3 Регламенту, — секретар Ради.

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

8. Протоколи сесій Ради, прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності — секретарем Ради.

9. Інформація про скликання сесії Ради публікується на офіційному веб-сайті Вишнівської громади.

10.Коли депутат не може взяти участь в пленарному засіданні, він повинен повідомити про це сільського голову (за його відсутності – секретаря ради), вказавши причини відсутності.

11.Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за тридцять хвилин до відкриття засідання ради шляхом відмітки в списку присутніх. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання, секретар Ради виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат проставляє особистий підпис. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

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

13. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на пленарному засіданні Ради на вимогу депутатів Ради проводить із залученням Лічильної комісії перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради або закриває його.

***Стаття 2.5. Формування порядку денного сесії Ради.***

1.Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться сільським головою, постійними комісіями, депутатами ради депутатськими групами і фракціями, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, головою районної державної адміністрації, головою районної ради. Під час підготовки проекту порядку денного, враховуються думки та пропозиції виборців територіальної громади. Проект порядку денного сесії готується секретарем сільської ради з урахуванням поданих пропозицій і оприлюднюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічного інформації».

Пропозиції вносяться не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії, а у виняткових випадках - за день до сесії.

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

3.Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою та листом-погодженням. Документи, що подаються до Ради пізніше як за 3 дні до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених п. 7 цієї статті. До порядку денного позачергової сесії включаються тільки ті питання, які стали причиною її скликання. Про включення до порядку денного позачергової сесії сільської ради інших питань проводяться процедурні голосування, результати яких зазначаються в протоколі сесії.

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

До розділу «Різне» не можуть вноситись:

-питання дострокового припинення повноважень посадових осіб Ради, в тому числі, які перебувають на виборних посадах,

питання притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності,

питання, пов'язані з розпорядженням майном або коштами,

питання володіння, користування та розпорядження землею.

5.Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається сільським головою з урахуванням думки відповідної постійної комісії. За наслідками розгляду проекту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

6.На засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради, зокрема:

6.1.проектів, розроблених постійними комісіями — голови комісій або їх заступники;

6.2.проектів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;

6.3.проектів за депутатськими запитами - відповідний депутат;

6.4. проектів, розроблених працівниками виконавчого апарату ради - головами постійних комісій, які розглядали проекти, у виключних випадках - працівники виконавчого апарату ради.

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

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

- про затвердження або внесення змін до сільського бюджету;

- кадрові питання;

- питання, що потребують негайного розгляду\* (При необхідності термінового розгляду цих питань головуючий оголошує позачергову перерву для розгляду та надання висновку постійними комісіями та візування юрисконсультом виконавчого апарату сільської ради. Після одержання віз та висновків питання виноситься на розгляд сесії ради по суті).

*\**Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп), сільського голови та секретаря Ради.

 ***Стаття 2.6. Затвердження порядку денного сесії Ради.***

1. Головуючий оголошує проект порядку денного, який вноситься на розгляд сесії ради з вказівкою про наявність висновку секретаря ради та рекомендації постійної комісії.

Депутати сільської ради, постійні комісії мають право вносити доповнення до порядку денного лише з тих питань, які мають проект рішення та рекомендацію чи висновок постійної комісії.

2. Якщо порядок денний не прийнятий за основу, на голосування ставиться окремо кожен пункт проекту порядку денного, а також доповнення, зміни, що надійшли. Прийняті сесією сільської ради пункти включаються до порядку денного сесії і порядок вважається прийнятим в цілому.

Головуючий оголошує порядок денний сесії сільської ради, прийнятий по пунктам в цілому.

***Стаття 2.7. Повноваження головуючого на пленарному засіданні ради.***

1.Головуючий на пленарному засіданні:

- відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;

– забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього Регламенту;

- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);
– керує засіданням ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
– надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заяв;
– у разі порушень виступаючими Регламенту має право їх попередити або позбавити слова на підставі рішення ради;
– надає слово для виступу з обговорюваних запитань особам, які присутні та запрошені на сесію. При цьому депутати мають право на першочерговість виступу;
– при необхідності змінює черговість надання слова виступаючим згідно з

цим регламентом;

– може за погодженням з депутатами, продовжити час для виступів, а також за їх згодою змінити їх черговість;
– оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим Регламентом;
– проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії, і оголошує його результати;
– має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за грубе порушення порядку;
– підписує протокол засідання сесії;
– організовує проведення консультацій з постійними комісіями, для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії. Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

***Стаття 2.8. Порядок розгляду питань порядку денного сесії.***

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

2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

***Стаття 2.9. Порядок надання слова.***

1.Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.

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

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

4. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

5.За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції: з мотивів голосування; для оголошення процедурного питання; для репліки; для застережень.

Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

***Стаття 2.10. Визначення часу для виступів на сесії Ради.***

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

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

3.Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а

також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні ради.

4.Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

5.Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

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

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

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

За необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні ради може подовжити йому час для виступу до 2 хвилин.

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

***Стаття 2.11. Право депутата на виступ.***

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

2.Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може

визначити іншу черговість виступаючих.

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

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

***Стаття 2.12. Порядок розгляду та обговорення питання.***

1.За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

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

2.1.доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2.2.співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

2.3.виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;

2.4.внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;

2.5.виступи по одному представнику від постійних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;

2.6.виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

2.7.виступи депутатів Ради;

2.8.оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

2.9.внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);

2.10.заключне слово співдоповідачів і доповідача;

2.11.уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

2.12.виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;

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

***Стаття 2.13. Закінчення обговорення питання.***

1.Тексти виступів депутатів Ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються секретарю сесії Ради одразу ж після закінчення пленарного засідання Ради.

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

***Стаття 2.14.Порядок прийняття рішень.***

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

2. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує початок голосування та вид голосування.На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим поіменним голосуванням. У випадках, передбачених Конституцією та законами України, цим Регламентом, або за рішенням ради прийняття рішень проводиться таємним голосуванням, крім випадків коли законом передбачена інша форма голосування.

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

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.

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

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

7.Депутат, голова ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

8.При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати Ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно правовий акт, що виноситься на голосування.

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

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

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

12.Рішення ради може бути призупинено сільським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» і внесено на повторний розгляд сільської ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження сільського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

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

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

***Стаття 2.15. Протокол сесії.***

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

 2.До протоколу сесії додаються:

– тексти доповідей;
– інформації чи їх короткий зміст в протоколі ;
– рішення, прийняті радою;
– письмові запити депутатів;
– список реєстрації депутатів;
– список присутніх та запрошених осіб.

3.Протокол сесії оформляється в термін до 30 днів. Протокол сесії сільської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, у разі їх відсутності – відповідно секретарем сільської ради, а у випадку скликання сесії депутатами ради – депутатом, який за дорученням депутатів головував на засіданні.
4.За достовірність записів в протоколі та своєчасне оформлення протоколу, інших матеріалів сесії несе відповідальність секретар ради.
5.Оригінали протоколів сесії зберігаються протягом встановленого терміну в сільській раді згідно Інструкції з діловодства у виконавчому органі Вишнівської сільської ради, а потім здаються в районний архів на постійне зберігання.

***Стаття 2.16. Відкрите поіменне голосування.***

1.Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування. Підрахунок голосів проводить секретар пленарного засідання.

2.Поіменне голосування проводиться шляхом опитування депутатів ради головуючим на пленарному засіданні в порядку, визначеному алфавітним списком депутатів.

3.Результати поіменного голосування підлягатимуть обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. В окремих випадках за погодженням сесії голосування на пленарному засіданні проводиться відкрито, шляхом підняття рук або іншим видом голосування не забороненим законодавством.

***Стаття 2.17. Таємне голосування.***

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

2.Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначається лічильною комісією згідно з цим Регламентом і оголошується головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням. 3.Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності, виготовляються під контролем лічильної комісії в кількості, що відповідає загальному складу ради плюс один для сільського голови.
4.В бюлетені для таємного голосування по виборах секретаря ради вноситься прізвище, ім’я, по батькові кандидата, під яким розташовуються три квадрати з написом під кожним: «За», або «Проти», або «Утримався». Кожен бюлетень підписується головою і секретарем лічильної комісії і скріплюється печаткою ради.

5.Голосування проводиться у спеціально відведеному місці, де обладнано кабіну для таємного голосування, визначається місце видачі бюлетенів і встановлюється виборча скринька таким чином, щоб депутати при підході до неї обов’язково проходили через кабіну.
6.Депутат пред’являє лічильній комісії посвідчення, отримує виборчий бюлетень і ставить свій підпис у списку депутатів сільської ради. Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабіні для таємного голосування. В одному із квадратів під прізвищем кандидата, за якого голосує депутат, робиться позначка «+» або інша.
7.Якщо депутата підтримує запропоновану в бюлетені кандидатуру, то ставить позначку в квадраті, підписаному «За».
8.У разі не підтримання кандидата депутат робить позначку у квадраті, підписаному «Проти».
9.Якщо депутат не визначився в своєму виборі – ставить позначку в квадраті, підписаному «Утримався».
10.Недійсними вважаються бюлетені не встановленого зразка, в яких поставлено більше, ніж одну позначку, і в яких не поставлено жодної позначки.

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

***Стаття 2.18. Закриття сесії ради.***

1.Після розгляду всіх питань, внесених до порядку денного сесії, заслуховування коротких повідомлень і звернень депутатів, а також за рішенням ради про припинення роботи пленарного засідання сесія закривається.

2.Головуючий оголошує сесію закритою.

3.Закриття сесії супроводжується виконанням Державного Гімну України.

***Стаття 2.19. Набрання чинності рішеннями Ради.***

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

2.Рішення Ради нормативно-правового характеру, крім випадків, коли спеціальні закони встановлюють особливий порядок публікації, оприлюднюються на офіційному сайті Вишнівської сільської ради.

***Стаття 2.20. Внесення змін до рішень Ради.***

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

2.Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 3 ст. 2.20 Регламенту.

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

4.Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень, про що готовить висновок та проект рішення.

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

6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

***Стаття 2.21. Скасування рішень Ради.***

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

2.Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 3 ст.2.20 Регламенту.

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

4.Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень, про що готовить висновок та проект рішення.

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

6.Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

***Стаття 2.18. Дисципліна та етика пленарних засідань.***

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

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

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

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

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

***РОЗДІЛ ІІІ. Депутати, посадові особи ради та органи ради.***

***Стаття 3.1.Депутати сільської ради.***

1.Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». Депутату Ради після визнання їх повноважень надається посвідчення депутата Ради. Виготовлення посвідчень депутатів проводиться сільською виборчою комісією і вручається депутатам на першій сесії сільської ради головою сільської виборчої комісії.

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

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

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

5.Підставами для відкликання депутата сільської ради є пропуск ним протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, передбачених статтею 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», обов’язків депутата сільської ради у виборчому окрузі.

6.Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

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

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

9.Депутат має право звернутися з депутатським зверненням з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

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

11.  Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її  органів,  Вишнівського 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.
12.    Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

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

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

15.Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатові та раді.

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

17.Депутат сільської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об’єднаннями громадян. Згідно ч. 1 ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

Для ефективної роботи з підготовки проєктів рішень ради та для виконання депутатами своїх обов’язків в раді, виконавчий комітет ради може надавати користування наявне комп’ютерне обладнання та засоби зв’язку.

***Стаття 3.2.Депутатські групи та фракції.***

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

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

3.Сільський голова і секретар ради не можуть входити до складу депутатських груп (ч. 1 ст. 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

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

5.Депутати сільської ради об’єднуються в депутатські фракції на основі партійної належності депутатів з чисельністю не менше трьох депутатів сільської ради.
6.Місцева організація політичної партії має право сформувати у сільській раді лише одну фракцію. Повна та скорочена назва депутатської фракції сільської ради повинна збігатися з назвою відповідної політичної партії.

7.Реорганізація депутатських груп та фракцій сільської ради може проводитись протягом всього строку повноважень сільської ради даного скликання.
8.Голова або уповноважений представник депутатської групи чи фракції сільської ради може в письмовій формі або за усним повідомленням керівника фракції (групи) доручити виконання закріплених за ним цим Регламентом представницьких функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи чи фракції сільської ради.

9.Депутат сільської ради не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої у виконавчому апараті сільської ради депутатської групи або фракції.

10.Порядок роботи депутатської групи та фракції сільської ради визначається самою депутатською групою чи фракцією.
11.Депутат, якого виключено зі складу депутатської фракції сільської ради, є позафракційним.
12.Жодна депутатська група та фракція не може виступати від імені сільської ради або відповідної територіальної громади.

13.Членство депутата сільської ради в депутатській групі або фракції не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

14.Кожна депутатська група та фракція повинна бути зареєстрована у виконавчому апараті сільської ради на підставі письмового повідомлення про сформування депутатської групи, фракції.
У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської групи, фракції сільської ради, її персональний склад та партійна належність членів депутатської групи.
Письмове повідомлення про формування депутатської групи, фракції сільської ради підписується всіма депутатами, які увійшли до її складу.
Після відповідного оформлення матеріалів про формування (утворення) депутатської групи або фракції сільської ради головуючий на пленарному засіданні міської ради інформує депутатів про її реєстрацію, кількісний склад, голову.
15.Про зміни у складі депутатської групи або фракції сільської ради її голова чи уповноважена особа повідомляє письмово головуючого на пленарному засіданні.
Зміни у складі депутатської групи або фракції сільської ради реєструються у виконавчому апараті сільської ради та оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

16.Діяльність депутатської групи чи фракції сільської ради припиняється:

1) у разі вибуття зі складу депутатської групи чи фракції сільської ради окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено чинним законодавством України та відповідно до цього Регламенту;

2) у разі прийняття депутатами сільської ради, які входять до складу депутатської групи чи фракції сільської ради, рішення про розпуск депутатської групи або фракції сільської ради;

3) після закінчення строку, на який депутати сільської ради об’єдналися в депутатську групу сільської ради, або строку повноважень сільської ради відповідного скликання.

17. Інформація про припинення (розпуск) депутатської групи або фракції сільської ради оголошується головуючим на черговому пленарному засіданні сільської ради.

***Стаття 3.3. Повноваження сільського голови.***

1.Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Сільський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3.Строк повноважень сільського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

4.Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

 Сільський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.

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

6.На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

7.Повноваження сільського голови починаються з моменту оголошення сільською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

8.Повноваження сільського голови закінчуються в день відкриття першої сесії 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 ч. 1 та 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні».

9.У разі звільнення з посади сільського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, повноваження сільського голови здійснює секретар Ради.

10.Секретар Ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень сільського голови і до моменту початку повноважень сільського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Ради, обраної на чергових місцевих виборах.

11.Повноваження сільського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади.

12. Не пізніш як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті сільського голови, особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів сільського голови. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідного сільського голови.

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

14.Сільський голова:
1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;
3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду старост старостинських округів територіальної громади;
6) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
7) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;
8) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
9) вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
10) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання;
11) призначає на посади та звільняє з посад заступників сільського голови, керівників відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади за погодженням ради;

12)скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
13) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;
14) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
15) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
16) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
17) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;
18) веде особистий прийом громадян;
19) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань;
20) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
21) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;
22) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

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

***Стаття 3.4. Повноваження секретаря 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.
2.Обрання секретаря сільської ради проводиться шляхом таємного голосування. 3.Обраною вважається особа, яка одержала більше половини голосів депутатів від загального складу ради.

4.Якщо запропонована сільським головою кандидатура на посаду секретаря сільської ради не одержала необхідної кількості голосів, то сільський голова подає на розгляд нову кандидатуру.

 5.Секретар сільської ради здійснює свої повноваження до обрання секретаря сільської ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

6.Секретар сільської ради може бути звільнений з посади за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування. Питання про його звільнення може бути внесене на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або сільського голови .

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

8.Секретар сільської ради :

- скликає сесії ради у випадках, передбачених Законом, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії і про питання, які виносяться на розгляд;

-організує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

- веде пленарне засідання ради, підписує його рішення, у випадках, передбачених законодавством;

- сприяє депутатам ради в здійсненні своїх повноважень; забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

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

дає доручення постійним комісіям ради щодо вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних раді і її виконавчому комітету органів;

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

-вирішує за дорученням сільського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

-Секретар Ради може за рішенням Ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету Ради.

9.Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради більшістю депутатів від загального складу ради.

**Стаття 3.5. Староста.**

1. Староста затверджується Вишнівською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією Вишнівського сільського голови.
2. Староста є членом виконавчого комітету Вишнівської сільської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.
4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.
5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями населених пунктів, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Вишнівською сільською радою.
6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл, на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської ради староста інформує раду про свою роботу.
7. Порядок організації роботи старости, його обов’язки визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською радою.

8.Положення про старосту затверджується сільською радою відповідної об’єднаної територіальної громади. У Положенні визначаються права і обов’язки старости, порядок його звітності, інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

***Стаття 3.6. Виконавчий комітет сільської ради.***

1.Виконавчим органом сільської ради є виконавчий комітет, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень і здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2.Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. 3.Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.

4.Виконавчий комітет утворюється у складі сільського голови, заступників сільського голови, секретаря виконавчого комітету, секретаря ради, інших осіб.

5.Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним сільській раді, яка його утворила.

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

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

з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

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

9.Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликається сільським головою, .а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — першим заступником сільського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочним, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

10.Виконавчий комітет Ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

11. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються головою Ради

12.У разі незгоди голови Ради з рішенням виконавчого комітету Ради голова Ради може у 5-ти денний термін зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Ради.

13. Рішення виконавчого комітету Ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів Ради, можуть бути скасовані Радою.

14.В своїй діяльності виконавчий комітет сільської ради керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, Постановами Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами та Положенням про виконавчий комітет.

***РОЗДІЛ ІV. Постійні комісії ради.***

***Стаття 4.1.Постійні комісії.***

1.Постійні комісії ради є органами ради, що обираються за пропозицією сільського голови 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. Склад постійних комісій Ради обирається за списком. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради по кожній комісії.. Постійні комісії діють у відповідності зі ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з цим Регламентом та на підставі Положення про постійні комісії, що затверджуються радою.

Рада утворює такі постійні комісії:

-з питань законності, депутатської діяльності і етики;

-з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;

- з питань інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності;

-з питань будівництва, земельних відносин, екології та охорони навколишнього середовища;

- з питань освіти, культури охорони здоров’я та соціального захисту населення.

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

3.Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

5.Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням ради, але не менше 3 депутатів.

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

7.До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова, секретар сільської ради, їх заступники.

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

9.Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії (ч. 8 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

Засідання транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу та підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис засідання постійної комісії оприлюднюється в частині, що транслюється, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті сільської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису

 (зміни від 08.08.2024)

11.За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови комісії або секретарем комісії. 12.Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії (ч. 10 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву.

Діловодство постійних комісій Ради забезпечують їх голова та секретар

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

14.Плани роботи постійних комісій можуть складатися на поточний рік і затверджуватися на засіданні комісій. План роботи комісій може коригуватися в разі включення до нього позапланових питань за дорученням сесії ради, голови, секретаря ради, за пропозицією членів комісії, інших депутатів. До плану роботи комісії питання включаються після обговорення пропозицій на засіданні комісії, з визначенням строку підготовки питання і відповідального за

його підготовку.

15. Контроль за формуванням і виконанням плану роботи комісій покладається на секретаря ради, який один раз на півроку на початку першого місяця інформує раду про виконання комісіями плану роботи, узагальнює ефективність роботи комісій, вносить пропозиції про доручення сесії ради комісіям, про необхідні кадрові зміни у керівництві комісій тощо.

***Стаття 4.2. Тимчасові контрольні комісії ради.***

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради (ст. 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

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

4. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

5. 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.

6. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

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

***Розділ V. Планування діяльності ради з підготовки проектів***

***регуляторних актів.***

***Стаття 5.1. Планування діяльності ради з підготовки проектів регулятор-них актів.***

1. Планування діяльності ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження плану роботи ради у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (21.05.1997р. №280/97-ВР) та цим Регламентом, з урахуванням вимог статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (11.09.2003р. №1160-IV).

2. Сільська рада затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів (далі - план), який повинен містити визначення видів та назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів. Пропозиції щодо формування плану подаються сільської раді до 1 грудня поточного року.

3. План на наступний календарний рік затверджується на останній сесії сільської ради поточного року. Затверджений план, а також зміни до нього, оприлюднюються шляхом опублікування в друкованому засобі масової інформації, в мережі Інтернет не пізніше як у 10-денний строк після його затвердження (при наявності певних коштів в бюджеті ради).

 Якщо сільська рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану, то відповідні зміни до плану повинні бути внесені не пізніше 10-ти робочих днів з дня початку підготовки проекту або з дня внесення його на розгляд до сільської ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту. Планування діяльності сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження плану роботи та Регламенту сільської ради.

4. Проекти регуляторних актів готуються відповідно до вимог Закону України (від 11 вересня 2003 року № 1160-1V) «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5. До кожного проекту регуляторного акта розробником додається аналіз регуляторного впливу.

6. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд до Вишнівської сільської ради, подається до виконавчого комітету ради для надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

7. Виконавчий комітет, у термін не більше 15-ти робочих днів з дня подання проекту, забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

 8.На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії відповідної ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 цього Закону. У випадках, визначених частиною другою статті 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.).

9. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова виконавчого комітету ради доповідає висновки цієї комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

***Розділ 6. Прикінцеві положення.***

1. При потребі впродовж своїх повноважень рада може вносити зміни та доповнення до цього Регламенту у зв'язку із можливими змінами законодавчих, нормативних та інших актів тощо.

2. У випадках неврегульованих окремих положень цим регламентом сільська рада керується Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» (21.05.1997р. №280/97-ВР) та «Про статус депутатів місцевих рад» (11.07.2002р. №93-IV) та іншими законодавчими актами.

Секретар сільської ради Вегера Т.О.