

**УКРАЇНА**

**ЯМНИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Івано-Франківської області**

**Восьме демократичне скликання**

**Перша сесія**

**РІШЕННЯ**

від 27 листопада 2020 року село Ямниця

**Про затвердження Регламенту**

**Ямницької сільської ради**

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, сільська рада

**в и р і ш и л а :**

1. Затвердити Регламент Ямницької сільської ради (додається).
2. Відділу загальної та організаційної роботи ради виконавчого апарату сільської ради надати копії Регламенту всім депутатам сільської ради та забезпечити розміщення копій рішення на дошках оголошень Ямницької сільської ради.

**Сільський голова Роман Крутий**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішення Ямницької сільської ради**

**“Про затвердження Регламенту**

**Ямницької сільської ради”**

**від 27 листопада 2020 року**

**Регламент**

**Ямницької сільської ради**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

Ямницька сільська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Ямницьку сільську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад” та іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та іншими рішеннями ради.

**Стаття 2. Предмет Регламенту**

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

**Стаття 3. Мова роботи ради**

Робота ради та її діловодство ведеться державною українською мовою.

**Стаття 4. Гласність у роботі ради**

Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) публікацією звітів про роботу та рішень ради в інтернеті та пресі;

3) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;

4) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі “закритого засідання”.

На засіданнях ради можуть бути присутні громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійної зали.

Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівни­ків), які не є її депутатами, не повинні перебувати на місцях розміщення депутатів.

**Стаття 5. Запрошені на засідання ради**

На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть бути запрошені фізичні особи та представники юридичних осіб.

Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території юрисдикції Ямницької сільської територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку ведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

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

Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

На час пленарних засідань ради Державний Прапор та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

Поруч з Державним Прапором України та прапором громади може здійснюватися підняття прапора Європейського Союзу за умови дотримання таких правил:

* прапор громади та Європейського Союзу не можуть бути більшими за розмір Державного Прапора України;
* прапор громади та Європейського Союзу розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче за Державний Прапор України.

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

**ІІ.1. Депутати**

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

Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, іншими законами України та цим Регламентом.

Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

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

Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.

Депутат ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

**Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата ради**

Депутату ради після визнання його повноважень видається:

а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;

б) посвідчення депутата ради;

в) нагрудний знак “Депутат Ямницької сільської ради”.

**Стаття 9. Форми роботи депутата ради**

Діяльність депутата в раді включає:

а) участь у пленарних засіданнях ради;

б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;

в) виконання доручень ради та її органів;

г) роботу над проєктами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

д) роботу з населенням Ямницької сільської територіальної громади та відповідного виборчого округу.

Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

**ІІ. 2. Фракції та групи**

**Стаття 10. Депутатські фракції та групи**

Депутати ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

Депутати Ямницької сільської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

Депутат ради може входити до складу лише одної депутатської фракції.

Депутатські групи (фракції) формуються не менш як двома депутатами ради для спільної роботи задля виконання депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

До складу депутатської групи входять позапартійні депутати ради та депутати, які представляють різні політичні партії.

Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

**Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради цього скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію. Депутат може бути членом тільки одної групи чи фракції.

Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформлюється протоколом, який підписують депутати-засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.

Секретар ради (а у разі його відсутності – уповноважена сільським головою особа) оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

Інформаційні матеріали про депутатську фракцію чи групу поширюються серед депутатів ради. У такий самий спосіб повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

**Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп**

Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.

Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії ради.

Депутатські фракції та групи можуть об’єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Ямницької сільської територіальної громади та ради.

**Стаття 13. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

Реорганізація та формування нових депутатських фракцій, груп можуть проводитися протягом повноважень ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах ради чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого радою щодо такого представництва.

Про зміни в складі депутатської фракції, групи її уповноважений представник повідомляє письмово Ямницького сільського голову. Це повідомлення підписує депутат ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції, групи, якщо депутата виключено з неї.

**Стаття 14. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

Ямницький сільський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

**ІІ. 3. Посадові особи ради**

**Стаття 15. Голова громади**

Голова громади є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

Повноваження голови громади починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

Повноваження голови громади визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

При здійсненні наданих повноважень голова громади є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед радою громади за діяльність її виконавчих органів.

Щорічно сільський голова зобов'язаний звітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

**Стаття 16. Секретар ради**

Секретар ради обирається за пропозицією голови громади радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

*Секретар ради:*

у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

1) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

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

3) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

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

5) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

7) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

8) вирішує за дорученням Ямницького сільського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

9) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та цього Регламенту.

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

**Стаття 17. Староста**

Староста затверджується Ямницькою сільською радою на строк її повноважень за пропозицією Ямницького сільського голови.

Староста є членом виконавчого комітету Ямницької сільської ради за посадою.

Староста має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села.

При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Ямницькій сільській раді та підконтрольний Ямницькому сільському голові.

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Ямницькою сільською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

Порядок організації роботи старости визначається Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською радою.

**ІІ. 4. Постійні комісії ради**

**Стаття 18. Постійні комісії**

Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності ви­конавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою від трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

У Ямницькій сільській раді 8 демократичного скликання утворено **чотири** **постійних комісії:**

1) з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та гуманітарної політики;

2) з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;

3) з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;

4) з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

**ІІ. 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради**

Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проєктів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим проєктом рішення до порядку денного сесії ради за ініціативою голови громади або не менш як третини депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до норм статті 48 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

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

Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного радою голову (співголів) комісії;

5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може трапитись конфлікт інтересів, тобто: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним ос­іб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії можуть бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є.

У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнятися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодав­ством за участь у роботі ради та її органах.

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

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

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.

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

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**ІІІ. 1. Загальні положення**

**Стаття 22. Форми роботи ради**

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

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

Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Ямницького сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Ямницького сільського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

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

До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такi питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та Ямницького сільського голови;

- про обрання секретаря ради;

- про затвердження Регламенту сільської ради.

Рада до утворення постійних депутатських комісій проводить засідання з таким порядком денним:

- обрання лічильної комісії;

- обрання секретаріату сесії;

- інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;

- обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;

- утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

- обрання голів постійних комісій ради.

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

**ІІІ. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

**Стаття 25. Скликання сесії ради**

Сесії ради, окрім першої, скликаються Ямницьким сільським головою.

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.

У разі немотивованої відмови Ямницького сільського голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.

У цих випадках сесія ради скликається:

1) якщо сесія не скликається Ямницьким сільським головою у строки, передбачені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

2) якщо Ямницький сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

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

У разі якщо Ямницький сільський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням ради.

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

Інформація про скликання сесії ради публікується в місцевій газеті або оприлюднюється на офіційному вебсайті ради.

Матеріали сесії надаються депутатам під час їх реєстрації.

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

**Стаття 26. Відкриття та закриття сесії ради**

Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє порядковість засідання сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання.

Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

Сесія не може бути закритою, якщо радою не розглянуто всі питання порядку денного.

Під час відкриття та закриття сесії виконується Державний Гімн України.

**ІІІ. 3. Робочі органи сесії ради**

**Стаття 27. Лічильна комісія**

Лічильна комісія – робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.

Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої лічильної комісії здійснює головуючий.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**ІІІ. 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 28. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

Проєкт порядку денного сесії ради не пізніш як за десять днів до дати початку сесії ради формує Ямницький сільський голова на основі:

1) плану роботи ради;

2) пропозицій секретаря ради;

3) пропозицій депутатів ради;

4) пропозицій постійних та інших комісій ради;

5) пропозицій виконавчого комітету;

6) пропозицій старост;

7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції.

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

1) про роботу виконавчого комітету;

2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради.

Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, який пропонується прийняти.

**Стаття 29. Затвердження порядку денного**

Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради, для чого головуючий оголошує питання щодо порядку денного в такій послідовності:

* внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
* голосування проєкту порядку денного за основу;
* вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
* включення додаткових питань до розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
* затвердження порядку денного в цілому.

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

**ІІІ. 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

**Стаття 30. Попередній розгляд проєкту рішення**

Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передує попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне).

Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

**Стаття 31. Вимоги до проєкту рішення ради**

Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

Друкований примірник проєкту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення сільської ради – помітку “Проєкт”, нижче ліворуч – назву рішення, ще нижче – текст проєкту рішення.

До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

**Стаття 32. Узгодження проєкту рішення**

1. Секретар ради розглядає поданий проєкт та визначає перелік комісій ради і відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проєкт.
2. Після розгляду проєкту рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проєкт, він передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.
3. Секретар передає підготовлений проєкт рішення ради для включення до проєкту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).
4. Погодження проєкту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проєкту;

- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;

- керівника юридичного відділу (юриста ради);

- секретаря ради;

- голів відповідних постійних комісій.

1. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису.
2. Друкування та розмноження проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.
3. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проєктів рішень до початку відповідного пленарного засідання.
4. Висновки і рекомендації комісій щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.
5. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

**ІІІ. 6. Пленарні засідання**

**Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії ради**

Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в розпорядженні про проведення сесії час.

Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

На початку засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

Наприкінці засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі “Різне”.

**Стаття 34. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

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

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

У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

**ІІІ. 7. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні ради**

Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради голова громади, окрім випадків, визначених у Законі України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

У разі відсутності голови громади або немотивованої відмови голови громади скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

У разі вакантності посад голови громади та секретаря ради або немотивованої відмови голови громади та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

**Стаття 36. Повноваження головуючого**

Головуючий на засіданні ради:

1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;

2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проєкти рішень ради та оголошує їх повну назву;

3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань;

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

7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;

10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

11) вживає заходи до підтримання порядку на засіданні;

12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.

Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

**Стаття 37. Депутатський запит**

Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Ямницького 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.

Депутатський запит виноситься 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. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні ради. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

**Стаття 38. Питання процедурного характеру**

Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради.

Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

**Стаття 39. Оголошення розгляду питання порядку денного**

Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проєктів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.

Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення прийма­ється радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи висту­пу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

**Стаття 40. Регламент розгляду питання**

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

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

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

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

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

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

Депутат (крім голови громади, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішення ради, прийнятим без обговорення.

Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

Головуючий надає слово старості , щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проєкту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проєкту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

Гарантоване право виступу також належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проєкт рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

**ІІІ. 9. Розгляд питань порядку денного**

**Стаття 41. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення.

Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

**Стаття 42. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

У ході обговорення питань депутати, голова громади чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проєкту рішення з цього питання за таких підстав:

1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;

2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

**Стаття 43. Відкладення розгляду питання**

До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

**Стаття 44. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування щодо проєкту рішення, відносно якого ці питання внесено.

У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

**ІІІ. 10. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 45. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

**Стаття 46. Голосування альтернативних пропозицій**

У разі, коли дві або більше пропозицій (проєктів рішення), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проєкту рішення у першому читанні і відправлення проєкту на доопрацювання у комісіях ради.

Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

**ІІІ. 11. Прийняття рішень**

**Стаття 47. Прийняття радою рішень**

На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” нормативні та інші акти у формі рішень.

Рада може давати та ухвалювати на пленарних засідання:

1) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

2) звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

3) заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань.

Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається голос Ямницького сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, в яких рішення приймається таємним голосуванням.

За пропозицією сільського голови за погодженням з депутатами ради, або на вимогу не менш як десяти депутатів проводиться пакетне голосування. Пакетним є одночасне голосування за два і більше проєктів рішень сільської ради. До пакетного голосування можуть бути включені будь-які питання (проєкти рішень) порядку денного, визначені радою шляхом відкритого поіменного голосування в день засідання.

Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

**Стаття 48. Відкрите голосування**

Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.

**Стаття 49. Таємне голосування**

Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат ради за дорученням голови ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює лічильна комісія.

Протоколи лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

**Стаття 50. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію щодо волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;

- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;

- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

**Стаття 51. Процедура таємного голосування**

Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно з реєстром про одержання бюлетеня для таємного голосування.

Кожному депутату ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки навпроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді “так”, “ні” або “утримався” - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка знаходитиметься біля місця для таємного голосування.

**Стаття 52. Таємне голосування списком кандидатур**

Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

Підрахунок голосів здійснюються щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов Регламенту.

Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

**Стаття 53. Підведення підсумків таємного голосування**

Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито.

Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

**Стаття 54. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються лічильною комісією недійсними.

Про порушення лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

**Стаття 55. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

1. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Ямницьким сільським головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Ямницьким сільським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

4. Якщо голова громади у двотижневий термін не скликав пленарне засідання ради чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

5. У випадку, коли голова громади не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення головою громади наданих йому повноважень.

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом розміщення на офіційному сайті ради.

**ІІІ. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

**Стаття 56. Обрання голів постійних комісій**

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосування, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.

Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються головою громади та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій ради повинен містити:

1) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;

2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;

3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів комісій окремо.

**Стаття 57. Відкликання голови постійної комісії**

Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

1) головою громади;

2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

**Стаття 58. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією голови громади за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря ради та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим Регламентом.

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання під час обговорення.

5. Кандидати на посади заступників сільського голови обов’язково підлягають обговоренню на пленарному засіданні, виступають, та відповідають на запитання. Щодо інших кандидатів до складу виконкому, їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників сільського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

7. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи за списком.

8. Якщо запропонована головою сільської ради кандидатура не набрала необхідної більшості депутатів, голова ради у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників голови сільської ради, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам сільського голови і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

**Стаття 59. Розгляд проєкту бюджету**

Підготовка проєкту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

Проєкт місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території ради та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу ради.

Перший місцевий бюджет ради, утвореної внаслідок добровільного об’єднання, планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

Проєкт бюджету подається депутатам не пізніш як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проєкту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету у профілюючу постійну комісію.

Поправки можуть бути лише такого змісту:

1) скоротити статтю видатків (доходів);

2) виключити статтю видатків (доходів);

3) збільшити статтю видатків (доходів);

4) додати нову статтю видатків (доходів).

Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія готує співдоповідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проєкт бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проєкт на затвердження.

Перед остаточним розглядом проєкту бюджету на сесії ради комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм статуту громади.

**ІІІ. 13. Набрання чинності рішень ради**

**Стаття 60. Набрання чинності рішень ради**

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

Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно.

Якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

**ІІІ. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 61. Дотримання регламенту виступів**

На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на засіданні.

Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнуто без попередження.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в такому випадку головуючий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

**Стаття 62. Дотримання дисципліни в залі засідань**

Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками тощо).

Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні вимикати звук мобільних телефонів.

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

**Стаття 63. Відсутність депутата на засіданнях ради**

Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове звільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обстави­нами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

**ІІІ. 15. Протокол та запис засідання**

**Стаття 64. Протокол пленарного засідання ради**

Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради, зокрема (але не виключно):

* назва ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
* загальна кількість депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради; список запрошених на сесію, які були присутні на сесії;
* порядок денний засідання ради;
* прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;
* прізвище, ім’я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
* результати голосування і прийняті рішення;
* запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення про запити.

До протоколу сесії додаються:

* тексти доповідей і співдоповідей;
* тексти виступів депутатів, які не брали участь в обговоренні (за їхнім бажанням);
* список присутніх на сесії депутатів;
* поправки і доповнення до проєктів рішень;
* довідки, зауваження.

Протоколи сесій та прийняті радою рішення підписуються особисто головою, а у разі його відсутності — секретарем сільської ради.

Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

За наявності технічної можливості проводиться аудіо- або відеофіксація пленарного засідання ради.

**Стаття 65. Зберігання протоколів та записів**

Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішень радою.

Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

**Секретар сільської ради     Юрій Проценко**