

РЕГЛАМЕНТ ІРКЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ (восьмого скликання)

Розділ I

Загальні положення

Стаття 1

Порядок формування і організація діяльності сільської ради, її органів, депутатів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» іншими законами, а також даним Регламентом.

В разі розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства, діють норми чинного законодавства України.

Стаття 2

Регламент роботи є документом, яким керується сільська рада у своїй організаційній діяльності, вважається обов'язковим для виконання кожним депутатом сільської ради та її посадовою особою.

Стаття 3

Зміни і доповнення до Регламенту приймаються сільською радою за пропозицією сільського голови, постійних комісій, депутатів, фракцій чи групи депутатів.

Розділ II

Постійні комісії ради

Стаття 4

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.

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

Стаття 5

Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади

визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

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

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

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

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

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

Стаття 6

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

Стаття 7

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.

Стаття 8

До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова та секретар сільської ради. Депутати сільської ради повинні входити до складу однієї з постійних комісій на увесь строк її повноважень.

Стаття 9

Персональний склад постійних комісій формується за принципом пропорційної представленості в кожній комісії політичних партій, за списками яких обрані депутати ради.

До складу постійної комісії не може входити більше двох депутатів від однієї політичної сили чи фракції.

Розділ III **Сесійна діяльність**

3.1. Порядок скликання сесії сільської ради

Стаття 10

Першу сесію ради скликає відповідна територіальна виборча комісія в порядку встановленому Законом.

Сесія сільської ради проводиться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. У відкритих засіданнях можуть брати участь народні депутати України, депутати обласної та районної рад, представники органів державної виконавчої влади, об'єднань громадян, трудових колективів, працівники засобів масової інформації, громадськості. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про осіб, які офіційно запрошені на сесію сільської ради. Рішення щодо запрошених осіб приймається головуючим пленарного засідання.

Запрошені особи не мають права втручатися в роботу сесії, та вчиняти будь-які дії, що не передбачені Регламентом і не можуть впливати на позицію депутатів при прийнятті рішень. У разі невиконання цих вимог, вони за пропозицією головуючого на сесії чи депутатів можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань.

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

Стаття 11

Сільський голова приймає розпорядження про скликання сесії не пізніше як за 10 днів, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення, питань, які пропонуються на розгляд сесії та про осіб, яких запрошено для участі у роботі сесії.

У разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості ним скликати сесію сільської ради вона скликається секретарем сільської ради, а в окремих випадках – депутатами сільської ради, які становлять не менш як однієї третини складу ради, або постійною комісією сільської ради.

Секретар сільської ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради (усно, телефон, електронна пошта, письмово, інші комунікації). Ця інформація обов'язково публікується на її офіційному сайті.

3.2. Формування порядку денного сесії:

Стаття 12

Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія сільської ради.

Пропозиції і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються суб'єктами, які визначені у статті 7 відповідно до Регламенту.

Чергові сесії ради скликаються у порядку визначеному законом. Розпорядження сільського голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за три дні до її відкриття, а у

виняткових випадках – за один день. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Стаття 13

Пропозиції з питань порядку денного можуть офіційно вноситися сільським головою, депутатами, постійними комісіями, виконавчим комітетом сільської ради, загальними зборами громадян.

Стаття 14

Пропозиції з питань, що пропонуються для розгляду на сесії, подаються сільському голові або секретарю сільської ради не пізніше як за 10 днів до відкриття чергової сесії з пояснюючою запискою про необхідність розгляду даного питання та проектом рішення.

Стаття 15

Питання, які потребують негайного розгляду і не вимагають попередньої підготовки та розгляду в комісіях і виконавчим комітетом сільської ради, за рішенням сільської ради включаються в порядок денний сесії під час її проведення, за умови, що за це проголосує не менше половини депутатів ради.

Стаття 16

До порядку денного засідання сільської ради депутатом, фракцією або групою депутатів може бути внесений депутатський запит, поданий у письмовій формі попередньо або на пленарному засіданні головуючому на сесії. Головуючий озвучує текст депутатського запиту та в разі необхідності проводить його обговорення.

Стаття 17

Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами на сесії, чи передані в письмовій формі головуючому розглядаються сільським головою та надсилаються для розгляду посадовим особам до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

Стаття 18

Проект порядку денного сесії за дорученням сільського голови готується апаратом сільської ради на основі пропозицій, що надійшли від суб'єктів, визначених статтею 7 Регламенту та планом роботи ради.

Стаття 19

Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні.

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

3.3. Порядок проведення сесії

Стаття 20

Організація роботи сесії здійснюється відповідно до порядку її проведення, який приймається безпосередньо на кожній сесії.

За пропозицією головуючого чи депутатів на кожному пленарному засіданні обирається секретаріат, як правило із трьох осіб. Секретаріат надає допомогу головуючому у проведенні сесії, здійснює підрахунок голосів під час голосування і прийняття рішень ради, а також виконує інші доручення головуючого.

Стаття 21

Секретар сільської ради веде протокол сесії, організовує запис бажаючих виступити, реєструє довідки, повідомлення, заяви, пропозиції.

Стаття 22

На початку роботи чергової (позачергової) сесії, ще до обговорення її порядку денного, в разі необхідності сільський голова інформує депутатів про надзвичайні події, що відбулися на території сільської ради, або такі, що викликали суспільний резонанс, а також відводиться 10 хвилин для депутатських запитань, виступів депутатів ради з короткими заявами і повідомленнями. Обговорення цих повідомлень не проводиться. За вимогою депутата стосовно його заяви може прийматися протокольне доручення.

Стаття 23

Головуючий на сесії:

- забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього Регламенту;
- керує пленарним засіданням сільської ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заявок;
- надає слово для виступу з обговорюваних питань особам, які запрошені на сесію і записалися для виступу. При цьому депутати мають право на першочерговість виступу;
- може, за погодженням із депутатами, продовжити час для виступів, а також мотивовано змінити їх черговість;
- попереджує, а в окремих випадках позбавляє слова доповідача, чи виступаючого, які зловживають часом, відведеним для цього;
- може оголошувати письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку передбаченого цим Регламентом;
- вносить пропозиції до порядку денного та питань порядку денного. Пропозиції головуючого вносяться до розгляду першочергово;
- вносить пропозиції про повторний розгляд питань (питання) порядку денного;
- проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення на сесії і оголошує його результати;
- має право, за погодженням ради, позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом за грубе порушення порядку або цього Регламенту;
- підписує протокол засідання сесії;

- організує 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, задля досягнення взаємоузгоджених рішень.

3.4. Регламент розгляду питання

Стаття 24

- 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 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 15 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.
- Головуючий може надати доповідачу 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 доповідача 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.

3.5. Рішення ради

Стаття 25

Рішення сільської ради з кожного питання порядку денного приймається на її пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Рішення сільської ради з процедурних питань (питання формування порядку денного, надання слова для виступу, кількісний та персональний склад лічильної комісії, позбавлення слова, чи участі в роботі сесії, форма голосування – відкрита чи закрита, тощо) приймається більшістю голосів депутатів від складу ради.

Рішення сільської ради набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

Стаття 26

При підготовці питань, що виносяться на розгляд ради, проводиться необхідна перевірка стану справ на місцях (в підприємствах, установах, організаціях, та інше). При підготовці проєктів рішень проводиться їх візування юрисконсультом виконавчого органу ради. Проєкти рішень попередньо розглядаються на засіданні профільної комісії сільської ради. Ознайомлення

решти депутатів ради з проектами рішень, що виносяться на розгляд чергової сесії проводиться через голів постійних комісій за 3 дні до сесії або через оприлюднення проектів рішень на офіційному сайті Іркліївської сільської ради.

Стаття 27

За дорученням сільського голови, секретаря сільської ради – спеціалісти з апарату сільської ради проводять попередню правову оцінку поданих проектів рішень.

Стаття 28

Рішення ради з кожного питання приймається на пленарному засіданні. Пропозиції головуєчого ставляться на голосування першими. При наявності інших пропозицій, проектів рішень, які стосуються будь-якого з питань порядку денного, ці пропозиції ставляться на голосування в порядку їх надходження.

Стаття 29

Зміни до проекту рішення, а також до програм заходів і т.п., що приймаються, подаються головуєчому сесії в письмовій формі. Ці пропозиції голосуються після того, як проект рішення прийнятий за основу.

Кожна поправка голосується окремо в порядку її надходження. Після голосування всіх поправок голосується проект рішення в цілому.

Стаття 30

Сільська рада може також доручити профільній постійній комісії або апарату, виконкому, посадовим особам сільської ради підготувати (відредагувати) і внести на повторний розгляд текст проекту рішення сільської ради в порядку встановленому Законом.

Стаття 31

На засіданні сільської ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим поіменним голосуванням. При голосуванні кожного питання депутат ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або ж утримується чи не голосує при голосуванні.

Після остаточного підрахунку голосів головуєчий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи відхилено).

Стаття 32

Для проведення таємного голосування і визначення його результатів, рада обирає лічильну комісію з числа депутатів в складі трьох осіб. Лічильна комісія зі свого складу обирає голову і секретаря та затверджує порядок таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів її членів. Лічильна комісія обирається на весь строк повноважень ради, якщо з цього питання не прийнято іншого рішення.

Стаття 33

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються членами лічильної комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.

Стаття 34

Виконання та контроль за рішеннями сільської ради покладається на постійні комісії ради та на посадові особи сільської ради.

3.6. Порядок оформлення матеріалів сесії

Стаття 35

Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми (відеозапису) сесії.

Протокол сесії повинен містити:

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

До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 5) довідки, зауваження;
- 6) порядок ведення сесії.

Фонограма (відеозапис) сесії, записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаріаті ради протягом 1 року.

Протоколи сесій ради підписуються головуючим та одним із членів секретаріату сесії.

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

Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Розділ IV

Організація діловодства в сільській раді

Стаття 36

Діловодство ведеться на державній мові відповідно до чинного законодавства.

Депутатське звернення і депутатське запитання подаються до підприємств, установ, організацій, розташованих на території сільської ради, на бланку встановленого зразка.

Про направлення депутатських звернень і запитань депутат сільської ради ставить до відома секретаря сільської ради для обліку та підготовки звітів про роботу сільської ради.

Постійна комісія сільської ради направляє рекомендації і пропозиції, опрацьовані на засіданні, підприємствам, установам і організаціям, розташованим на території відповідної громади, на бланку встановленого зразка за підписом голови постійної комісії.

Депутатський запит оформляється рішенням сільської ради, підписується головою на сесії та направляється підприємствам, установам і організаціям, юридичним чи фізичним особам незалежно від форми власності, розташованим або зареєстрованим на території сільської ради, до яких адресовано запит.

Розділ V

Депутатські фракції та групи

Стаття 37.

Депутати сільської ради можуть об'єднуватися у депутатські групи чи фракції.

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

Депутатські фракції створюються у порядку визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Депутатські групи формуються не менше як 3-ма депутатами ради, а фракції формуються не менше як 2-ма депутатами сільської ради для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

До складу депутатської групи входять депутати сільської ради, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно. Депутати сільської 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 38

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

Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів між собою, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

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

Секретар сільської ради 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 сільської ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів сільської ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 39

Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії сільської ради. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в сільській раді чи опозиції. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Іркліївської сільської ради.

Стаття 40

Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень сільської 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 та групи її уповноважений представник повідомляє письмово головууючого. Це повідомлення підписує депутат сільської ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

Секретар сільської ради

Антоніна КУЛИК