



СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ШІСТДЕСЯТ П'ЯТА ЧЕРГОВА СЕСІЯ ДЕВ'ЯТОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

02 липня 2026 року

с. Степне

№ 15

Про затвердження Регламенту Степненської сільської ради у новій редакції

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Степненська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області у новій редакції.
2. Регламент Степненської сільської ради, затверджений рішенням Степненської сільської ради від 24.12.2020 № 4, припиняє свою дію з моменту оприлюднення цього рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з планово-бюджетних питань, соціального захисту та законності.

Секретар сільської ради



Анжела РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Степненської сільської ради
від 02 липня 2026 року № 15

РЕГЛАМЕНТ

**СТЕПНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

2
ЗМІСТ

| | стор. |
|------------|---|
| Розділ I | Загальні положення..... 3 |
| Розділ II | Депутати, посадові особи та органи сільської ради 4 |
| Глава 1 | Депутати сільської ради 4 |
| Глава 2 | Депутатські звернення, запити та запитання 5 |
| Глава 3 | Депутатські фракції та групи 7 |
| Глава 4 | Посадові особи сільської ради 7 |
| Глава 5 | Постійні комісії сільської ради 10 |
| Глава 6 | Тимчасові контрольні комісії сільської ради 12 |
| Глава 7 | Виконавчий комітет сільської ради 12 |
| Розділ III | Сесія сільської ради 12 |
| Глава 1 | Порядок скликання сесії сільської ради 12 |
| Глава 2 | Порядок проведення пленарних засідань сільської ради 13 |
| Глава 3 | Робочі органи засідання сільської ради 15 |
| Глава 4 | Головуючий на пленарному засіданні сільської ради 15 |
| Глава 5 | Порядок денний сесії сільської ради 15 |
| Глава 6 | Підготовка питань на розгляд сесії сільської ради 16 |
| Глава 7 | Порядок надання слова 16 |
| Глава 8 | Порядок голосування 17 |
| Глава 9 | Рішення сільської ради 20 |
| Глава 10 | Дисципліна та етика на сесіях сільської ради 20 |
| Глава 11 | Протокол пленарного засідання сільської ради 21 |
| Глава 12 | Планування роботи сільської ради 22 |
| Глава 13 | Підготовка проектів регуляторних актів 22 |
| Розділ IV | Прикінцеві положення 22 |

Розділ І. Загальні положення

1.1. Степненська сільська рада Запорізького району Запорізької області (далі – Степненська сільська рада) утворена відповідно до Розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 № 713-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Запорізької області».

Адміністративним центром Степненської сільської ради є село Степне.

1.2. Степненська сільська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад села Степне, села Шевченківське, селища Ростуще, села Лежине, села Новостепнянське, села Наталівка, села Черепівське, селища Івано-Ганнівка у межах повноважень визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами.

1.3. Порядок діяльності Степненської сільської 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», іншими законами та актами законодавства, прийнятими на їх основі та цим Регламентом.

1.4. Загальний склад Степненської сільської ради визначається Виборчим кодексом України та становить 22 депутата.

1.5. Степненська сільська рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

1.6. Рішення Степненської сільської ради, прийняті у межах наданих їй повноважень, є обов'язковим для виконання всіма розташованими на території ради органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території сільської ради.

1.7. Регламент роботи Степненської сільської ради (надалі – Регламент) є нормативним-правовим актом місцевого органу самоврядування, який встановлює порядок скликання та проведення сесій ради, пленарних засідань сільської ради, підготовки і розгляду питань на сесіях, прийняття рішень радою з питань порядку денного та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії сільської, діяльності депутатів Степненської сільської ради.

1.8. Цей Регламент застосовується до внесення змін до нього рішенням Степненської сільської ради або прийняття іншої редакції Регламенту сільської ради.

1.9. Регламент затверджується Степненською сільською радою на пленарному засіданні сесії ради.

1.10. Пленарні засідання сільської ради проводяться у адміністративних будівлях на території Степненської сільської ради, визначеній у розпорядженні сільського голови або особи, яка здійснює його повноваження, або ініціативної групи депутатів, якщо сесія скликається за їх рішенням.

1.11. Пленарні засідання ради проводяться гласно та відкрито. На пленарні засідання сільської ради можуть запрошуватись: депутати Запорізької районної ради Запорізької області та Запорізької обласної ради; керівництво районної державної адміністрації, районної ради; керівники підвідомчих установ, відділів та інших підрозділів сільської ради; представники трудових колективів підприємств, установ та організацій різних форм власності, які розташовані на підвідомчій території; керівники місцевих осередків політичних партій та блоків; представники територіальних громад; представники засобів масової інформації.

Будь-яка особа безперешкодно може бути присутньою на пленарній сесії Степненської сільської ради з дотриманням порядку.

1.12. Порядок підготовки, розгляду та прийняття рішень з питань порядку денного, які планується розглянути на пленарних засіданнях, обговорюється на засіданні постійних комісій. Питання прийняття проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку сіл та селищ на наступний рік, а також проекту бюджету Степенської сільської ради на наступний бюджетний рік обов'язково розглядаються на засіданнях постійних комісій сільської ради.

1.13. Прийняті Степенською сільською ради рішення оприлюднюються на дощі оголошень сільської ради або на її офіційному сайті (<http://stepnerada.gov.ua/>) або у друкованих засобах масової інформації.

1.14. Пленарні засідання ради ведуться українською мовою.

1.15. Порядок акредитації представників засобів масової інформації здійснюється на підставі офіційного подання керівника засобу масової інформації до сільської ради.

Розділ II. Депутати, посадові особи та органи сільської ради

Глава 1. Депутати сільської ради

2.1.1. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Виборчим кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та цим Регламентом.

Депутат зобов'язаний додержуватися Регламенту, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів.

2.1.2. Повноваження депутата сільської ради починаються у день відкриття першої сесії сільської ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів головою сільської виборчої комісії на сесії сільської ради.

Рада вважається повноважною 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.

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

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

Строк повноважень місцевої ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Повноваження місцевої ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

2.1.3. Депутат сільської ради представляє спільні інтереси територіальної громади Степенської сільської ради, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та органів, що нею утворюються, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

Депутат ради, крім секретаря сільської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

2.1.4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі пленарних засідань ради, засідань постійної комісії ради, до складу яких його обрано. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарному засіданні сільської ради.

2.1.5. Депутат, який не може взяти участі в пленарному засіданні сільської ради, повинен завчасно із зазначенням причини, повідомити про це сільського голову безпосередньо або через секретаря сільської ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову цієї комісії, який за потребою інформує депутатів сільської ради на її пленарному засіданні про результати розгляду пояснень депутата та у разі необхідності вносить пропозиції щодо засобів впливу на нього згідно з чинним законодавством. У разі невиконання депутатом цієї вимоги він дає пояснення з цього приводу на наступних пленарних засіданнях ради.

2.1.6. Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.

2.1.7. Депутат сільської ради має право:

- обирати і бути обраним до органів сільської ради;
- пропонувати питання для розгляду сільською радою та її органами;
- вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання сільської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних сільською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються радою;
- брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні сільської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних сільській раді, а також з питань, що входять до компетенції сільської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування;
- оголошувати на засіданнях сільської ради та її органів у встановленому радою порядку тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- здійснювати інші дії та користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

Глава 2. Депутатські звернення, запити та запитання

2.2.1. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата сільської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до районної державної адміністрації, районної ради, 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 ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2.2.2. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради та її органів, керівників підприємств, установ й організацій незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на території ради, а також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

2.2.3. 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.

2.2.4. Порядок розгляду депутатського звернення;

– органи та посадові особи, зазначені у статті 2.2.1. до яких звернувся депутат сільської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний термін;

– якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, органи та посадові особи, зазначені у статті 2.2.1, до яких звернувся депутат, зобов'язані письмово повідомити депутату сільської ради про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду;

– якщо депутат сільської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо керівники підвідомчих установ, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташовані на території ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

2.2.5. Депутатський запит може бути поданий депутатом сільської ради або групою депутатів у письмовій формі до сільського голови у міжсесійний період для внесення на розгляд чергової сесії сільської ради.

Депутатський запит може бути внесений депутатом сільської ради або групою депутатів на пленарному засіданні ради у письмовій або усній формі з подальшим письмовим оформленням.

Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

У депутатському запиті обов'язково зазначається: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), дата складання.

При розгляді таких запитів на пленарному засіданні ради голова сільської ради оголошує назву запиту та прізвище депутата, який його підписав.

На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, сільський голова надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

Депутатський запит, у разі необхідності, обговорюється на пленарному засіданні сільської ради.

По депутатських запитах, підтриманих на пленарному засіданні, сільська рада приймає рішення у загальному порядку.

Степненська сільська рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення ради по депутатському запиту.

Орган або посадова особа, до яких секровано депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього сільській раді і депутату. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

Депутат сільської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/3 присутніх на пленарному засіданні сільської ради депутатів. Сільська рада за результатами розгляду відповіді на депутатський запит приймає відповідне рішення.

Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит сільською радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні сільської ради.

Глава 3. Депутатські фракції та групи

2.3.1. Депутати сільської ради можуть об'єднуватись у депутатські фракції та групи.

2.3.2. Депутатські фракції сільської ради формуються на партійній основі депутатами сільської ради, обраними за подання партії або шляхом самовисування. Депутат сільської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після подання до сільської ради повідомлення про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні сільської ради інформує депутатів сільської ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

2.3.3. Депутатська група в сільській раді складається не менш як із п'яти депутатів. Депутати сільської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу та його заступника.

Депутатська група реєструється сільською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи і депутатів, які уповноважені представляти групу. Повідомлення про формування депутатської групи доводиться до відома депутатів сільської ради уповноваженим представником утвореної групи на пленарному засіданні ради.

Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень сільської ради.

Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів сільської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж передбачено цим Регламентом;
- у разі прийняття депутатами сільської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- після закінчення строку, на який депутати сільської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень сільської ради.

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

2.3.4. Про зміни у складі депутатської фракції, групи її керівник (уповноважений представник) письмово повідомляє сільського голову.

2.3.5. Депутатські фракції, групи мають право: на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради; попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада; здійснювати інші права, передбачені законами України.

2.3.6. Депутатські фракція чи група не має права виступати від імені сільської ради.

Глава 4. Посадові особи сільської ради

Сільський голова

2.4.1. Сільський, селищний, міський голова є головною посадовою особою територіальної громади відповідно села (добровільного об'єднання в одну територіальну громаду жителів кількох сіл), селища, міста.

Сільський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень сільського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

2.4.2. Сільський, селищний, міський голова очолює виконавчий комітет відповідної сільської ради, головує на її засіданнях.

2.4.3. 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.

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

2.4.5. Повноваження сільського гола можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

2.4.6. Повноваження новообраного сільського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні відповідної сільської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації. Повноваження сільського голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної сільської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до частин першої та другої статті 79 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.4.7. 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 сільської ради, крім випадків дострокового припинення повноважень сільського голови відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» або Закону України «Про правовий режим воєнного стану». Секретар сільської 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 сільської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

2.4.8. 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 пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
- 6) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
- 7) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 8) 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; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 9) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до

комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;

10) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

11) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги та кандидатури на посаду керівника цієї установи;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

19) 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;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень, розпорядження сільського голова з питань, віднесених до компетенції сільської ради, в міжсесійний період підлягають подальшому затвердженню на сесії сільської ради;

2.4.9. Сільський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

2.4.10. При здійсненні наданих повноважень сільський голова 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. Сільський голова щорічно звітує сільській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

2.4.11. 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 ради сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

Секретар сільської ради

2.4.12. Секретар сільської ради обираються сільською радою на строк повноважень ради з числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення повноважень депутата сільської ради відповідного

скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень у порядку, встановленому пунктами 2.4.9 та 2.4.10. цього Регламенту.

2.4.13. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата сільської ради за рішенням ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення їх повноважень може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або сільського голови.

2.4.14. Повноваження секретаря сільської ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата сільської ради в разі: 1) звернення з особистою заявою до сільської ради про складення ним повноважень секретаря ради; 2) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом. Зазначені повноваження секретаря сільської ради припиняються з дня прийняття сільською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

2.4.15. У випадках, передбачених пунктами 2.4.9. та 2.4.10. цього Регламенту, відповідна особа звільняється з посади секретаря сільської ради з дня припинення її повноважень.

2.4.16. Секретар сільської ради здійснює повноваження сільського голови за відсутністю сільського голови на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання сільським головою своїх обов'язків з інших причин.

2.4.17. Секретар сільської ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільського голови.

Порядок обрання секретаря сільської ради

2.4.18. Пропозиції щодо кандидатур для обрання секретаря сільської ради представляє сільський голова або депутат сільської ради за дорученням не менше однієї третини від обраних депутатів ради.

2.4.19. Обраним секретарем сільської ради вважається кандидат, який за результатами таємного голосування набрав більше половини голосів від загального складу сільської ради.

2.4.20. У разі, коли кандидат на посаду секретаря сільської ради, запропонований сільським головою, не набрав необхідної кількості голосів, право висунування кандидата на посаду секретаря сільської ради переходить до депутатів сільської ради.

2.4.21. У разі, коли кандидат на посаду секретаря сільської ради, запропонований депутатами сільської ради, не набрав необхідної кількості голосів, право висунування кандидата на посаду секретаря сільської ради знову переходить по чергово до сільського голови та депутатів сільської ради.

Глава 5. Постійні комісії сільської ради

2.5.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради і діють відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про постійні комісії Степенської сільської ради, що затверджується радою.

2.5.2. Постійні комісії обираються радою за пропозицією сільського голови та депутатів ради на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати і реорганізувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комісій. Депутат може входити до складу лише однієї постійної комісії.

Депутату або групі депутатів профільної комісії, які при розгляді питання у комісії висловили окрему думку, при обговоренні відповідного питання на пленарному засіданні за їх бажанням обов'язково надається слово. Профільність постійної комісії визначає сільський голова.

2.5.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова та секретар сільської ради.

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

2.5.5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, призначення сільською радою готують висновки та рекомендації з цих питань.

2.5.6. Постійні комісії при розгляді питань, які належать до відання ради, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень, незалежно від форм власності, необхідні матеріали і документи.

2.5.7. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу щодо 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.

2.5.8. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш половини від загального складу комісії. Постійні комісії можуть проводити спільні засідання.

2.5.9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують та приймають 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.

2.5.10. Висновки та рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісії мають бути поінформовані у встановлений ними строк.

2.5.11. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати робочі групи із залученням представників громадськості і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, або за дорученням ради, сільського голови, секретаря сільської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами цих постійних комісій.

2.5.12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

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

2.5.14 Засідання постійних комісій можуть проводитися в очному, дистанційному або змішаному режимах в порядку, передбаченому Главою 2 Розділу III цього Регламенту проведення пленарних засідань сесій сільської ради.

Глава 6. Тимчасові контрольні комісії сільської ради

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

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

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

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

Глава 7. Виконавчий комітет сільської ради

2.7.1. Виконавчий комітет сільської ради утворюється відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування». Структура і чисельність виконавчого комітету, витрати на утримання встановлюються радою за поданням сільського голови.

2.7.2. Виконавчий комітет сільської ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України та іншими законодавчими актами.

2.7.3. Виконавчий комітет ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню сільською радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

2.7.4. Виконавчий комітет сільської ради очолює сільський голова або особа, яка здійснює його повноваження.

Розділ III. Сесія сільської ради

Глава 1. Порядок скликання сесії сільської ради

3.1.1. Сільська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Чергові сесії сільської ради скликаються не менше одного разу на квартал.

Позачергові сесії сільської ради з земельних питань скликаються в місячний строк після надходження відповідної заяви (звернення). Позачергові сесії сільської ради можуть скликатися з інших питань, що потребують невідкладного рішення.

3.1.2. Сесія сільської ради скликається сільським головою. У разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається секретарем сільської ради.

У цих випадках сесія скликається:

- 1) якщо сесія не скликається сільським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 2) якщо сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених пунктом 3.1.3. Регламенту.

3.1.3. Сесія сільської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу сільської ради.

Пропозиції про скликання сесії сільської ради, підписані депутатами, надаються до сільської ради із зазначенням питань та проектів рішень, розгляд яких пропонується.

3.1.4. У разі якщо посадові особи, зазначені у пункті 3.1.2. Регламенту, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у пункті 3.1.3 Регламенту, або якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами сільської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради.

3.1.5. Рішення про скликання сесії ради відповідно до пунктів 3.1.2, 3.1.4 Регламенту та порядок денний сесії приймається не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день або в день проведення сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

3.1.6. Пленарне засідання ради відкриває і веде сільський голова, а у разі його відсутності та у випадках, передбачених пунктом 3.1.2. Регламенту, секретар сільської ради. У випадку, передбаченому пунктом 3.1.4. Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів ради.

3.1.7. Пленарне засідання є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

3.1.8. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатам про осіб, які присутні на засіданні за офіційним запрошенням. Цим особам за рішенням ради може бути надане право виступити на засіданні.

Запрошені на пленарне засідання не повинні висловлювати свого ставлення до питань, які розглядаються радою аплодисментами, вигуками та іншими діями.

3.1.9. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися сільським головою, постійними комісіями ради, загальними зборами громадян.

3.1.10. Сесія ради може складатися з кількох пленарних засідань ради. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначається головуєчим на пленарному засіданні.

3.1.11. Протоколи пленарних засідань і рішення сільської ради підписуються сільським головою, у разі його відсутності – секретарем сільської ради, а у випадку, передбаченому статтею 3.1.4. та статтею 3.1.6. регламенту, – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

Глава 2. Порядок проведення пленарних засідань сільської ради

3.2.1. Пленарні засідання сесії сільської ради проводяться в очному, дистанційному та змішаному режимах.

- 3.2.2. Пленарні засідання сесії сільської ради проводяться, як правило, в очному режимі з безпосередньою присутністю депутатів сільської ради.
- 3.2.3. Пленарне засідання сесії сільської ради може бути проведено дистанційно в режимі відеоконференції.
- 3.2.4. Пленарне засідання сесії сільської ради може бути проведено в змішаному режимі, за яким частина депутатів та сільський голова беруть участь у сесії очно, а частина депутатів – дистанційно.
- 3.2.5. Рішення про проведення пленарного засідання сесії сільської ради в очному, дистанційному та змішаному режимах приймає сільський голова або особа, яка здійснює його повноваження.
- 3.2.6. Проведення пленарного засідання у дистанційному або змішаному режимах повинно забезпечити: можливість реалізації прав депутатів сільської ради; ідентифікацію особи, яка бере участь у пленарному засіданні; встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання порядку денного.
- 3.2.7. До порядку денного пленарного засідання у дистанційному або змішаному режимах включаються, як правило, питання: невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, проведення невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, виконання повноважень у галузі оборонної роботи, процедурні питання, тощо.
- 3.2.8. У дистанційному або змішаному режимах за необхідністю може бути розглянуто будь-яке питання порядку денного пленарного засідання.
- 3.2.9. У дистанційному або змішаному режимах може бути проведено все пленарне засідання або здійснено розгляд окремих питань (питання) порядку денного.
- 3.2.10. Перед початком пленарного засідання сільський голова або особа, яка здійснює його повноваження оголошує про проведення сесії в очному, дистанційному або змішаному режимах.
- 3.2.11. Депутат сільської ради, який бажає взяти участь у пленарному засіданні сесії поза місцем її проведення у дистанційному або змішаному режимах, завчасно повідомляє (усно або письмово) про це сільського голову та/або апарат сільської ради з зазначенням способу та порядку зв'язку з ним. Ризик відсутності зв'язку незалежно від причин несе особа, яка виявила бажання бути присутньою на сесії дистанційно.
- 3.2.12. Подання повідомлення депутатом сільської ради про бажання взяти участь у пленарному засіданні сесії поза місцем її проведення у дистанційному або змішаному режимах, не позбавляє депутата права прибути на пленарне засідання сесії сільської ради та взяти безпосередню участь у сесії в очному порядку.
- 3.2.13. Питання, що відповідно до закону розглядаються таємним голосуванням бюлетенями, не можуть бути розглянуті в дистанційному або змішаному режимах.
- 3.2.14. Секретар ради або секретар засідання відображає у протоколі засідання: форму проведення пленарного засідання, загальну кількість депутатів ради, кількість депутатів ради, які присутні очно, кількість депутатів, які присутні дистанційно. Подальші протягом пленарного засідання зміни кількості присутніх депутатів, в тому числі, підключення/відключення депутатів, присутніх дистанційно, фіксується протоколом засідання та відеозаписом (за наявності технічної можливості).
- 3.2.15. При розгляді процедурних питань та питань порядку денного голосування депутатів сільської ради, присутніх дистанційно, відображається безпосередньо в протоколі пленарного засідання щодо кожного питання порядку денного.

Глава 3. Робочі органи засідання сільської ради

3.3.1. На час проведення пленарних засідань ради з числа депутатів обирається лічильна комісія. При проведенні таємного голосування лічильна комісія утворюється в обов'язковому порядку.

Пропозиції щодо персонального складу лічильної комісії вносить головуєчий на пленарному засіданні.

Глава 4. Головуючий на пленарному засіданні сільської ради

3.4.1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях сільської ради;
- вносить на обговорення запропоновані проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів їх внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сільської ради;
- організує розгляд питань;
- оголошує списки осіб, які записалися до виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного оратора;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання Регламенту сільської ради всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- забезпечує порядок в залі засідання ради;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

3.4.2. Для організації пленарного засідання головуєчий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідань. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

3.4.3. Головуючий на пленарному засіданні може ставити на голосування питання для його прийняття з подальшим доопрацюванням.

3.4.4. Головуючий має права ставити на голосування питання, які не включені в порядок денний пленарного засідання ради.

Глава 5. Порядок денний сесії сільської ради

3.5.1. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подаються суб'єктами, зазначеними у пункті 3.1.9. Регламенту, до секретаря сільської ради за 3 дні до дня пленарного засідання разом з проектом рішення на паперовому та електронному носіях інформації. У виняткових випадках проекти рішень можуть доводитись до відома депутатів у день проведення сесії. Пропозиції, які надійшли з порушенням встановленого терміну не включаються до порядку денного, крім узгоджених на засіданні.

3.5.2. Пропозиції до порядку денного з відповідним проектом рішення, внесені пізніше зазначено в статті 3.4.1. Регламенту строку, або на засіданні ради вносяться на розгляд наступної чергової сесії сільської ради.

3.5.3. Проекти порядку денного, рішень ради з запланованих питань, надаються депутатам на паперових носіях.

3.5.4. Порядок денний пленарного засідання сільської ради затверджується шляхом голосування в порядку, передбаченому пунктом 3.9.1 цього Регламенту.

3.5.5. Проект рішення може бути відкликаний суб'єктом ініціативи до включення питання до порядку денного пленарного засідання сільської ради.

3.5.6. Питання порядку денного сільської ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного за пропозицією сільського голови, секретаря сільської ради, депутатів ради. Розгляд питань, затвердженого порядку денного в іншій послідовності, зміна, виключення чи відкладення їх розгляду приймаються в порядку, передбаченому пунктом 3.9.1 цього Регламенту.

3.5.7. До порядку денного позачергової сесії вносяться питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

Глава 6. Підготовка питань на розгляд сесії сільської ради

3.6.1. Питання, що вносяться на розгляд сесії сільської ради, готують постійні комісії, депутати, виконавчий комітет сільської ради, спеціально створені комісії, районна державна адміністрація та її структурні підрозділи.

3.6.2. Проекти рішень сільської ради і пропозиції до них попередньо розглядаються сільським головою, постійними комісіями ради.

При підготовці проектів рішень беруться до уваги лише письмові пропозиції, що надійшли сільському голові, секретарю сільської ради, постійним комісіям ради і були ними враховані або відхилені з тих чи інших причин.

Пропозиції та доповнення постійних комісій до питань порядку денного сесій сільської ради обов'язково розглядаються на пленарних засіданнях ради та ставляться на голосування при прийнятті радою рішень з відповідних питань.

3.6.3. З метою вивчення і врахування громадської думки при підготовці проектів рішень ради з питань, що стосуються територіальних громад, сільський голова має право звертатися до громадськості через засоби масової інформації з проханням подати свої пропозиції та зауваження з цього питання.

Глава 7. Порядок надання слова

3.7.1. Час, який надається для доповіді з питання порядку денного, визначається головою на пленарному засіданні ради за проханням доповідача. Для співдоповіді надається до 10 хвилин, а для заключного слова до 5 хвилин. Виступаючим у дебатах надається до 5 хвилин. Для виступів щодо процедури, мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин. На вимогу депутатів цей термін може бути збільшений або зменшений шляхом голосування. Депутат має право одного виступу при обговоренні одного питання порядку денного.

3.7.2. У разі необхідності, головуєчий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості присутніх депутатів, продовжити йому час для виступу.

3.7.3. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій, або іншій формі, на ім'я головуєчого. У заяві вказується: прізвище, ім'я, по-батькові депутата, назва питання порядку денного з якого він бажає виступити, його особистий підпис. Головуючий на засіданні має право надати слово для виступу також і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба. Головам постійних комісій, керівникам та заступникам депутатських фракцій, груп, слово для виступу надається обов'язково (за їхнім бажанням) в межах відведеного для виступів часу.

3.7.4. Попередній запис на виступ проводиться після отримання депутатами порядку денного та матеріалів сесії, а також після оголошення головуєчим питання, яке внесено на обговорення.

3.7.5. Доповіді, співдоповіді, виступи з питань порядку денного виголошуються з трибуни, а виступи щодо процедури, мотивів голосування, пояснення, зауваження, запитання, пропозиції, довідки, внесення поправок – із актової зали. Перед тим як запитати чи подати пропозицію депутат повинен назвати своє прізвище, ім'я та по батькові.

Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

3.7.6. Якщо виступ оратора повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, яке розглядається, і головуєчий на засіданні вважає, що сільська рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до оратора з проханням скоротити або закінчити виступ.

3.7.7. Головуючий на пленарному засіданні ради визначає загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого припиняється надання слова.

3.7.8. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, подаються секретарю сільської ради в письмовому вигляді відразу ж після закінчення обговорення питання порядку денного для включення до протоколу пленарного засідання.

3.7.9. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої на підставі їх письмових заяв про надання слова, або за погодженням з депутатами, присутніми на засіданні сільської ради може визначити іншу черговість виступаючих.

3.7.10. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюють стисло і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуєчого на засіданні.

Глава 8. Порядок голосування

3.8.1. Після закінчення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує голосування з питання, що обговорювалося.

3.8.2. Початок голосування головуєчий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про спосіб голосування, якщо з цього приводу надійшли пропозиції від депутатів.

3.8.3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання.

3.8.4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст: сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням; – повторює за суттю відхилений сільською радою текст.

3.8.5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, сільська рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення. При цьому пропозиція, яка внесена пізніше і протилежна тій, за яку вже проголосована (прийнято рішення), на голосування в подальшому не ставиться.

3.8.6. Доповнення до проекту рішення подаються письмово до секретаря сільської ради, у тому числі і під час обговорення. Тексти, які будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватись, із зазначенням їх ініціатора.

3.8.7. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

3.8.8. Голосування на пленарних засіданнях здійснюється депутатами ради виключно особисто. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається. У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

3.8.9. Якщо до проекту рішення, що вноситься для голосування, не надійшло жодної пропозиції чи поправки, він голосується в цілому. Якщо до проекту рішення, що вноситься для голосування, надходять пропозиції чи поправки, то спочатку він приймається за основу, потім проводиться голосування по пропозиціях та поправках, після чого проект рішення ставиться на голосування з прийнятими пропозиціями та поправками в цілому. При цьому, внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше від самої пропозиції. Якщо всі поставлені на голосування пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому проект рішення відхиляється, то він вважається відхиленим в цілому.

3.8.10. Рішення сільської ради приймається відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням.

3.8.11. Для вирішення процедурних питань (утворення лічильної комісії, обрання способу голосування та інші) проводиться голосування, результати якого включаються до протоколу пленарного засідання.

Рішення з такого питання вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів, присутніх на засіданні.

3.8.12. Відкрите голосування може здійснюватися шляхом підняття руки. Після закінчення кожного голосування його результати оголошуються головуючим на пленарному засіданні із зазначенням інформації щодо кількості голосуючих «за», «проти», «утримались», «не голосували» (за наявністю).

3.8.13. Таємне голосування здійснюється кожним депутатом особисто шляхом подання бюлетенів.

3.8.14. Таємне голосування проводиться обов'язково у випадках: обрання та звільнення секретаря сільської ради, дострокового припинення сільського голови, інших випадках, передбачених законом.

3.8.15. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів сільська рада відкритим голосуванням обирає з числа депутатів ради лічильну комісію. Кількість членів лічильної комісії визначається сільською радою за пропозицією головуючого на пленарному засіданні та депутатів. Про обрання лічильної комісії рада приймає рішення. До лічильної комісії не можуть входити депутати, кандидатури яких висунуті на посади, які обираються чи звільняються радою. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії. Лічильна комісія встановлює форму бюлетенів для таємного голосування.

3.8.16. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однакові за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок.

У бюлетені повинні бути зазначені пропозиції з питання, щодо якого проводиться голосування. Праворуч напроти кожної пропозиції розміщується порожній квадрат. У

кінці переліку пропозицій міститься запис: «Не підтримую жодної пропозиції». Праворуч, напроти цього запису, розміщується порожній квадрат.

На виборах посадових осіб до бюлетеня включаються в алфавітному порядку всі запропоновані кандидатури із зазначенням прізвища, імені та по батькові. Праворуч, напроти прізвища кожного кандидата, розміщується порожній квадрат. У кінці переліку прізвищ кандидатів міститься запис: «Не підтримую жодного кандидата». Праворуч, напроти цього запису, розміщується порожній квадрат.

До бюлетеня для таємного голосування при персональному обранні, внесенні пропозицій щодо призначення включаються всі кандидатури, які були висунуті, і які дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймається сільською радою без голосування. Кандидат може зняти свою кандидатуру (не балотуватися) і перед проведенням повторного голосування. Якщо розглядається питання про звільнення з посади, відкликання, припинення повноважень або висловлення недовіри до бюлетеня для таємного голосування відповідна кандидатура включається, незалежно від її згоди на це.

Час, порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів на пленарному засіданні ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникають заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймаються після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу сільської ради.

Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє та опечатує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного, особистого волевиявлення депутатами.

3.8.17. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після проставлення особистого підпису у відомостях про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо перед входом до місця голосування. Депутат не має права двічі входити до місця таємного голосування при проведенні одного голосування.

Голосування проводиться шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки «+», чи будь-якої іншої позначки, що засвідчує волевиявлення депутата, напроти прізвища кандидата, за якого депутат голосує або напроти іншого запропонованого в бюлетені варіанта рішення.

Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку для таємного голосування. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені у яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища додатково вписані до бюлетенів при підрахунку голосів не враховуються.

Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, коли за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу сільської ради.

Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується всіма членами комісії.

3.8.18. В окремих випадках депутатами може бути прийняте рішення про проведення поіменного голосування. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, яка підтримана не менш як однією третиною присутніх на пленарному засіданні депутатів. На голосування ця пропозиція ставиться першою

серед інших щодо способу голосування. Поіменне голосування здійснюється шляхом оголошення головуючим на пленарному засіданні прізвищ депутатів в алфавітному порядку, які зі своїх робочих місць повідомляють про своє голосування: «за», «проти», «утримався» щодо відповідного проекту рішення. Лічильна комісія фіксує результати голосування депутатів, здійснює підрахунок голосів та передає головуючому на пленарному засіданні, який оголошує загальні результати поіменного голосування з відповідного питання.

3.8.19. З метою оптимізації роботи пленарного засідання ради депутати можуть вносити головуючому на засіданні пропозиції про пакетне голосування щодо питань, узгоджених на засіданнях постійних комісій Степненської сільської ради. У разі, якщо у депутатів, присутніх на пленарному засіданні, не виникло зауважень та пропозицій щодо запропонованих до пакетного голосування питань, головуючий на пленарному засіданні ставить на голосування питання про проведення пакетного голосування з запропонованих питань.

Рішення про проведення пакетного голосування приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

У разі, якщо рішення про проведення пакетного голосування приймається, головуючий оголошує голосування з відповідних питань порядку денного в цілому з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданнях постійних комісій Степненської сільської ради.

Глава 9. Рішення сільської ради

3.9.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення сільської ради приймаються на пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». 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 ради, окрім рішення регуляторного характеру, може прийматися на пленарному засіданні ради без обговорення, якщо проект цього рішення обговорювався на засіданнях постійних комісій Степненської сільської ради і щодо нього немає зауважень та пропозицій від депутатів. При представленні на пленарному засіданні сільської ради проекту регуляторного акту голова відповідної постійної комісії інформує про висновки цієї постійної комісії щодо відповідності проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.9.2. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення в порядку, передбаченому п. 1.13, не пізніше як у п'ятнадцятиденний строк з дня прийняття рішення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень в дію. На вимогу заінтересованої особи їм може бути видана копія відповідного рішення ради нормативно-правового характеру.

Глава 10. Дисципліна та етика на сесіях сільської ради

3.10.1. На засіданнях сільської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій, використовувати у виступах недостовірні або неперевірені відомості. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні. Особам, що присутні на пленарних засіданнях сільської

ради, у тому числі депутатам сільської ради, забороняється вносити до зали засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, гасла, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення діяльності сільської ради.

3.10.2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуєчий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу засідання.

3.10.3. Під час засідання сільської ради депутати не повинні заважати промовцям діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу.

Головуючий продовжує час для виступу промовця на термін, на який виступ промовця переривався, якщо це не пов'язано із застосуванням до промовця заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

3.10.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сільської ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом пленарного засідання головуєчий ставить на голосування без обговорення пропозицію про залишення депутатом зали засідання.

У разі, якщо цю пропозицію підтримує більшість депутатів, відповідний депутат повинен залишити залу до закінчення засідання.

Відповідному депутату виноситься письмове попередження, яке оголошується на черговому пленарному засіданні сільської ради.

У разі, якщо відповідний депутат у подальшому допускає порушення дисципліни та етичних норм на пленарних засіданнях сільської ради, сільський голова дає доручення голові постійної комісії з планово-бюджетних питань, соціального захисту та законності Степенської сільської ради заслухати на засіданні комісії пояснення депутата. Депутат, який порушив Регламент, в тижневий термін повинен надати свої письмові пояснення про вчинені дії (та мотиви) постійній комісії з планово-бюджетних питань, соціального захисту та законності Степенської сільської ради. Постійна комісія має повідомити сесію про розгляд цього порушення та внести пропозиції щодо позбавлення депутата права брати участь у пленарних засіданнях сільської ради (до двох пленарних засідань). З цього питання сільська рада приймає рішення без обговорення. Це рішення доводиться до відома виборців через дошку оголошень чи засоби масової інформації.

3.10.6. Особи, що перебувають у залі засідань, перед початком роботи сесії повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

Глава 11. Протокол пленарного засідання сільської ради

3.11.1. Пленарне засідання сільської ради протоколюється. Ведення протоколу засідань сільської ради здійснює секретар сільської ради або секретар засідання. Протокол засідань сільської ради підписує головуєчий на засіданні. У протоколі засідання сільської ради зазначаються: дата проведення засідання, кількість депутатів присутніх на засіданні, запрошені на сесію, питання порядку денного, які внесені на розгляд ради, прізвища, ім'я та по батькові головуєчого і виступаючих, всі внесені на голосування питання, повні результати голосування (у тому числі поіменного у разі його проведення) і прийняті рішення.

Протокол засідань сільської ради складаються для кожного пленарного засідання окремо, протягом 10 робочих днів після проведення пленарного засідання, але не пізніше наступного пленарного засідання або чергової (позачергової) сесії.

3.11.2. Під час засідання сесії сільської ради може здійснюватися аудіо або відео фіксація засідання.

3.11.3. Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття радою рішень.

Протоколи засідань зберігаються протягом скликання ради в приміщенні сільської ради і передаються до архіву після початку роботи ради нового скликання.

Глава 12. Планування роботи сільської ради

3.12.1. Діяльність сільської ради проводиться відповідно до планів, які затверджуються сільською радою.

3.12.2. В проект плану роботи сільської ради надають пропозиції сільський голова, секретар сільської ради, постійні комісії, депутати, мешканці територіальної громади, виконавчий комітет сільської ради, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

3.12.3. План роботи на півріччя затверджується радою та доводиться до відома всіх депутатів сільської ради, зацікавлених організацій і посадових осіб.

3.12.4. Організація виконання плану роботи сільської ради покладається на постійні комісії сільської ради та виконавчий комітет сільської ради. Пропозиції щодо уточнення або зміни плану роботи ради розглядаються сільською радою на пленарних засіданнях згідно з чинним законодавством.

Глава 13. Підготовка проектів регуляторних актів

3.13.1. Планування діяльності сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи сільської ради.

3.13.3. Затверджені плани роботи сільської ради, а також відповідні доповнення до них оприлюднюються не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження шляхом публікації в порядку, передбаченому пунктом 1.13 Регламенту.

Розділ IV. Прикінцеві положення

Протягом своїх повноважень сільська рада за необхідності може вносити зміни та доповнення до цього Регламенту або прийняти нову редакцію Регламенту.

Секретар сільської ради



Анжела РЯБОКОНЬ