

# РЕГЛАМЕНТ ПРИМОРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

. 1 . Сільська рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що

представляє інтереси Приморської територіальної громади.

1.2. Сільська рада (далі рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє відповідну територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

1.3. Рада діє на принципах народовладдя; законності ; гласності; колегіальності; поєднання місцевих і державних інтересів; виборності; правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності, визначених законами.

1.4. Порядок діяльності ради та її органів визначається цим Регламентом та рішеннями ради.

1.5. Усі процедурні питання, не застережені цим Регламентом, вирішуються радою у відповідності до чинного законодавства.

## ІІ. ПОСАДОВІ ОСОБИ, ДЕПУТАТИ ТА ОРГАНИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

### 2.1. Сільський голова

2.1.1. Повноваження сільського голови починаються з моменту оголошення відповідною сільською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної особи, крім випадків дострокового припинення повноважень, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2.1.2. Сільський голова працює у раді на постійній основі, не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою , у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю.

2.1.3. Сільський голова організує роботу ради та її виконавчого комітету ; скликає та веде сесії ради , засідання її виконавчого комітету ; підписує рішення ради та її виконавчого комітету ; забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання ; вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради, щодо структури і штату апарату

виконавчого комітету ради ; призначає на посади та звільняє з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади ; 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 відповідно до законодавства ; видає

розпорядження в межах своїх повноважень ; укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань віднесених виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради; здійснює інші повноваження , визначені Законом України “ Про місцеве самоврядування в Україні”, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчого комітету.

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

2.1.5. Сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед сільською радою, а з питань здійснення виконавчим органом ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.1.6. 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 сільської ради сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчого комітету у будь-який визначений ними термін.

## **2.2. Секретар сільської ради**

2.2.1. Секретар сільської ради обирається за пропозицією сільського голови відповідною радою з числа її депутатів шляхом таємного голосування на строк повноважень ради .

2.2.2. Секретар сільської ради працює у раді на постійній основі, не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою , у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю.

2.2.3. Секретар сільської ради скликає сесії ради, веде засідання ради та підписує її рішення у разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості ним скликати сесію ради.

2.2.4. Секретар сільської ради організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд сесії ; забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення; вирішує за дорученням сільського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

2.2.5. Секретар сільської ради може за рішення ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

2.2.6. За дорученням сільського, селищного, міського голови координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

2.2.7. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

## **3. Депутати сільської ради**

2.3.1. Законодавчою базою діяльності депутатів сільської ради є Конституція України , Закони України “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, інші закони, що регулюють депутатську діяльність.

2.3.2. Повноваження депутата сільської ради починаються з моменту офіційного

оголошення сільською територіальною виборчою комісією на сесії сільської ради інформації про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день проведення першої сесії сільської ради нового скликання.

Повноваження депутата можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3.3. Депутати сільської ради здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

2.3.4. Депутат сільської ради зобов'язаний брати участь у роботі пленарних засідань сільської ради, засіданнях постійної та інших комісій сільської ради, до складу яких його обрано.

Підставою для відсутності депутата на засіданнях сільської ради чи її органів є виконання ним у цей же час доручень ради чи її органів, службове відрядження та хвороба.

Про відсутність депутата з цієї причини сільський голова повідомляє раду.

2.3.5. У разі неможливості взяти участь у роботі сесії депутат зобов'язаний письмово чи усно із зазначенням причин повідомити про це сільського голову або секретаря сільської ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної чи іншої комісії голову комісії у тому ж порядку.

2.3.6. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань сільської ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин доручень сільської ради, сільська рада може повідомити про це партійну організацію від якої обирався депутат та звернутись до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

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

2.3.8. Депутат сільської ради має право відповідно до чинного законодавства обирати та бути обраним в органи сільської ради, вносити в усній чи письмовій формі пропозиції, зауваження та доповнення щодо питань, які обговорюються на сесії, ставити запитання, давати довідки, вносити проекти рішень і доповнення до них, а також користуватись іншими правами відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

2.3.9. Депутат сільської ради має право відповідно до чинного законодавства звернутися із запитом, зверненням чи запитанням до сільського голови, керівників органів, підприємств та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території сільської ради з питань, віднесених до відання ради.

2.3.10. Депутат сільської ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним.

#### **.4. Постійні комісії сільської ради**

2.4.1. Постійні комісії сільської ради є органами ради, що обираються на сесії ради з числа її депутатів на строк повноважень ради у складі голови і членів комісії.

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

2.4.3. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості виконувати ним свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

2.4.4. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

2.4.6. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії сільської ради, що затверджується радою, цим Регламентом.

## **2.5. Виконавчий комітет сільської ради.**

2.5.1. Виконавчим органом сільської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради,

4

сільського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

..2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою.

Персональний

склад затверджується радою за пропозицією сільського голови.

2.5.3. Виконавчий комітет сільської ради утворюється у складі сільського голови, керівників організацій, підприємств, установ, які знаходяться на території сільської ради.

2.5.4. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова. У виконавчому комітеті сільської ради функції секретаря виконкому за рішенням ради може здійснювати секретар сільської ради.

2.5.5. Виконавчий комітет сільської ради є підзвітним і підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.5.6. До складу виконкому сільської ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

2.5.7. Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються сільським головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

## **2.6. Депутатська етика.**

2.6.1. Депутат, як представник інтересів територіальної громади, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

- керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади;

- не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи корисливих цілях;

- не принижувати честі й гідності виборців, інших депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

- не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата сільської ради або виборця, що охороняється законом, чи стало йому відомо у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

- не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах

недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, окремих депутатів сільської ради ;

- не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

## **2.7. Відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування та органів сільської ради**

2.7.1. Сільська рада, її органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними та фізичними особами.

5

2.7.2. Сільська рада періодично, але не рідше одного разу на рік, інформує населення про виконання програми економічного та соціального розвитку села та сільського бюджету.

## **III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

### **3.1. Планування роботи сільської ради**

3.1.1. Діяльність сільської ради здійснюється у відповідності до річного плану роботи, затвердженого сільською радою.

3.1.2. Річний план включає зміст діяльності сільської ради та її органів протягом року, визначає основні питання порядку денного сесій сільської ради та є основою для поточного планування роботи постійних комісій.

3.1.3. Проекти планів роботи сільської ради розробляються під керівництвом сільського голови на підставі пропозицій постійних комісій, депутатів ,виконавчого комітету сільради.

3.1.4. Контроль за виконанням планів роботи сільської ради покладається на сільського голову.

### **3.2. Сесія сільської ради**

3.2.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

3.2.2. Сесії ради скликаються в міру необхідності, але не менш одного разу на квартал.

3.2.3. Сесія скликається сільським головою. У разі неможливості скликання сесії сільським головою вона скликається секретарем сільської ради.

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

3.2.5. Першу сесію ради скликає і веде голова сільської територіальної виборчої комісії.

3.2.6. Всі інші сесії відкриває і веде сільський голова.

3.2.7. Секретар сесії обирається відкритим голосуванням із числа депутатів ради.

3.2.8. Депутат ради зобов'язаний бути присутнім на сесії ради й приймати активну участь у її роботі. В разі неможливості прибути на сесію він сповіщає сільського голову про причини відсутності до початку роботи сесії.

Реєстрація депутатів, що прибули на сесію, проводиться до відкриття засідання, а також у ході сесії, якщо це необхідно.

3.2.9. Сесія ради є правомочною, якщо на її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

3.2.10. Пропозиції до порядку денного сесії сільської ради вносяться сільським головою, постійними комісіями сільської ради, депутатами не пізніше як за день до прийняття розпорядження чи рішення про скликання сесії сільської ради.

Такі пропозиції оформляються письмово із зазначенням назв питань, причин їх розгляду, ініціатора їх розгляду та доповідача з питання порядку денного сесії сільської ради. До них додаються проект рішення сільської ради та інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду на сесії.

Проекти рішень сільської ради оформлюються відповідно до вимог цього Регламенту.

## 6

3.2.11. Головуючий інформує депутатів про кількісний склад присутніх та відсутніх на сесії депутатів, а також про запрошених на сесію.

3.2.12. На початку роботи сесії шляхом відкритого голосування більшістю голосів депутатів присутніх на сесії затверджується порядок денний та порядок роботи сесії.

До порядку денного включаються лише ті питання, документи з яких підготовлено відповідно до вимог цього Регламенту.

3.2.13. Тривалість роботи сесії визначається радою. Засідання починаються о п'ятнадцятій годині 30 хвилин. Установлюються перерви до 15 хвилин через кожні 2 години роботи сесії, якщо радою не приймається інше рішення.

Час для доповідей, співдоповідей і заключного слова встановлюється головуєчим за узгодженням з доповідачами і співдоповідачами, але не більше 20 хвилин для доповідей та 10 хвилин для співдоповідей.

Виступаючим в дебатах надається до 5 хвилин, для виступів під час обговорення проектів рішень – до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, порядку ведення засідання, мотивів голосування, для заяв, внесення запитів, пропозицій, повідомлень і довідок – до 3 хвилин.

Головуючий може надати слово для виступу в дебатах з питань, що розглядаються радою, також особам запрошеним на сесію на підставі усної заяви. При цьому депутати ради мають право першочергового виступу.

Сільський голова, секретар сільської ради можуть взяти слово для виступу в будь-який час з дотриманням регламенту. Депутат ради може виступати з одного питання не більше двох разів. Слово щодо порядку ведення сесії, для довідок, доповідей на питання та роз'яснень, а також у випадку вказівки депутата на порушення регламенту, може надаватись головуєчим позачергово.

3.2.14. Під час виступу на сесії не дозволяється ухилятися від теми обговорення, закликати до незаконних або насильницьких дій. В цих випадках головуєчий повинен попередити виступаючого.

Після другого попередження виступаючий позбавляється слова.

Особа, що не є депутатом ради, у випадку порушення порядку роботи сесії за розпорядженням головуючого може бути випроваджена із залу.

3.2.15. Засідання ради є відкритим і ведуться гласно.

В разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого засідання.

3.2.16. Під час розгляду радою сільського бюджету та звітів про його виконання обов'язково заслуховуються інформації, співдоповіді і проводиться їх обговорення.

В окремих випадках за рішенням ради розгляд інших питань може проходити без заслуховування доповіді.

3.2.17. Дебати з питання, що розглядається, припиняються за рішенням ради.

Після закінчення дебатів доповідачі мають право заключного слова.

Депутати можуть передати головуючому письмові пропозиції та зауваження з питань, що розглядаються. Вони приєднуються до матеріалів сесії і розглядаються по суті.

3.2.18. Пропозиції, зауваження, висловлені депутатом на сесії ради або надані в письмовій формі через секретаря, розглядаються радою, її комісіями або направляються на розгляд відповідним громадським організаціям, посадовим особам, які повинні в двотижневий термін розглянути ці пропозиції та зауваження і повідомити про результати безпосередньо депутата.

Контроль за розглядом і реалізацією пропозицій і зауважень здійснюється постійними комісіями ради.

3.2.19. За рішенням ради розгляд питання порядку денного в разі необхідності може бути перенесено на засідання постійних комісій ради. Висновки, рекомендації та пропозиції, внесені постійними комісіями, доводяться до відома ради.

7

3.2.20. Рада може також доручити постійній комісії розробити, відредагувати та внести на розгляд остаточний текст рішення ради з питання, що розглядається.

3.2.21. Рада приймає рішення відкритим або таємним голосуванням.

3.2.22. Головуючий на сесії ради:

- керує засіданням сільської ради, слідкує за дотриманням Регламенту та затвердженого депутатами порядку роботи сесії ;

- надає слово для виступу, може за згодою депутатів змінити черговість виступів з обов'язковим оголошенням мотивів зміни ; у випадку порушення виступаючим Регламенту має право попередити і перервати промовця ;

- організує голосування і підрахунок голосів, оголошує результати голосування ;

- надає слово депутатам для усних запитів і довідок, а також для зауважень щодо

ведення сесії, пропозицій і поправок до проектів рішень ради ;

- дає доручення, пов'язані із забезпеченням роботи сесії, постійним комісіям і депутатам.

3.2.23. Головуючий на засіданні зобов'язаний суворо дотримуватись порядку денного, Регламенту, не допускати випадків порушення прав депутатів, порядку в залі засідань.

3.2.24. Зауваження щодо порушення Регламенту приймаються до відома головуючим на засіданні негайно.

3.2.25. Всі порушення Регламенту оголошуються на сесії із зазначенням осіб, що допустили порушення.

3.2.26. Неодноразове порушення Регламенту депутатом є підставою для позбавлення його права на виступ з питання, що розглядається. Це рішення може бути ухвалене головою або радою.

### **3.3. Порядок підготовки питань на розгляд сесії сільської ради**

3.3.1. Підготовку питань на розгляд сесії сільської ради організовує сільський голова та секретар сільської ради.

3.3.2. Проекти рішень готуються сільським головою, секретарем сільської ради, постійними комісіями сільської ради.

3.3.3. Проект рішення сільської ради повинен складатись з таких частин :

- мотивуючої - в якій містяться посилання на закони, інші акти або документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення ;

- вирішальної – в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці і термін виконання поставленого завдання;

- заключної – в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за виконанням даного рішення.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

Неякісно підготовлені проекти рішень сільської ради і супутні матеріали до розгляду не приймаються.

### **3.4. Різновиди голосування та процедури прийняття рішення**

3.4.1. Рішення про форму голосування приймається більшістю голосів депутатів від числа присутніх на засіданні.

..2. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:

- обрання за пропозицією сільського голови на посаду та звільнення з посади

секретаря ради ;

- прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського голови у випадках , передбачених законодавством.

8

3.4.3. Підрахунок голосів при відкритому голосуванні здійснюється секретарем сесії.

3.4.4. Рішення ради та заяви від імені ради приймаються більшістю голосів від загального складу ради.

### **3.5. Протокол сесії сільської ради**

3.5.1. Сесія сільської ради протоколюється. Ведення протоколу сесії здійснює секретар сесії, який обирається з числа депутатів.

3.5.2. В протоколі сесії сільської ради зазначаються:

- порядковий номер сесії (в межах скликання) і дата проведення сесії ;

- загальна кількість депутатів, обраних до ради, кількість депутатів присутніх на сесії, кількість запрошених на сесію ;

- прізвище, ініціали та посада головуючого на сесії ;

- затверджений радою порядок денний сесії ( найменування питань,



прізвище,

ініціали і посади доповідачів) ;

- затверджений радою порядок роботи сесії ;

- обговорення питань порядку денного сесії (найменування питання, прізвище,

ініціали, посада доповідача) ;

- виступи в дебатах з питань порядку денного сесії ( прізвище, ініціали, посада депутата, а також прізвище, ініціали і посада запрошеної особи, що виступила в дебатах ) ;

- запити, питання, довідки депутатів, що надійшли в ході сесії;

- результати голосування, в тому числі й по запитах депутатів.

Рішення ради з процедурних питань також відображаються в протоколі сесії.

3.5.2. До протоколу сесії додаються : тексти доповідей, рішення, прийняті радою, письмові запити депутатів, зауваження, передані головному на сесії, список депутатів, відсутніх на сесії із зазначенням причин, відомості про кількість і склад запрошених осіб, що присутні на сесії.

3.5.3. Протокол сесії ради повинен бути оформлений і підписаний головою на сесії і секретарем сесії не пізніше місяця з проведення сесії.

3.5.4. Оригінали протоколів сесії протягом встановленого за номенклатурою строку знаходяться в раді, а потім передаються для постійного зберігання в державний районний архів.

## **.6. Порядок підготовки, прийняття, відстеження та перегляду регуляторних актів сільської ради**

3.6.1. Регуляторна діяльність сільської ради здійснюється відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності” (далі – Закон).

3.6.2. Регуляторний акт - це:

- прийнятий сільською радою нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між сільською радою та суб’єктами господарювання.;

- інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між сільською радою та суб’єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

9

3.6.3. Сільська рада затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, відповідальних за розробку проектів регуляторних актів сільської ради.

Якщо сільська рада готує проект регуляторного акта, який не внесений до

затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, вона повинна внести відповідні зміни до плану у термін не пізніше десяти робочих днів з початку підготовки цього проекту на розгляд сільської ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються в установленому сільською радою порядку не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

3.6.4. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду сільською радою покладається на розробників проектів регуляторних актів.

Розробниками проектів регуляторних актів є виконком сільради та посадові особи сільради.

3.6.5. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

3.6.6. Кожен проект регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у термін не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

3.6.7. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта повинно містити:

стислий виклад змісту проекту;

поштову адресу розробника проекту, до якої надсилаються зауваження та пропозиції;

інформацію про спосіб оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу;

інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

3.6.8. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акту, але не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

3.6.9. За рішенням сільської ради:

- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії сільської ради ;

- можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії сільської ради.

У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням сільської ради функцію розробника виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюднення проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії ради , та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються

фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробнику цього проекту.

3.6.10. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акту розробник проекту доповідає про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності".

3.6.11. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу сільська рада приймає рішення про направлення проекту такого акта на доопрацювання органу чи посадовій особі, які внесла проект.

За мотивованим поданням депутата сільської ради, постійної комісії сільської ради, сільського голови сільська рада може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується.

3.6.12. Для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта сільська рада може залучати підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, фахівців відповідних галузей.

Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати одного місяця.

3.6.13. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу або експертний висновок щодо регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин сільська рада має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до Закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

3.6.14. Сільська рада забезпечує виконання заходів з відстеження результативності прийнятих нею регуляторних актів.

3.6.15. Відстеження результативності регуляторного акта включає:

виконання заходів з відстеження результативності;

підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Якщо строк дії регуляторного акта, встановлений при його прийнятті, є меншим ніж один рік, періодичне відстеження його результативності не здійснюється, а повторне відстеження результативності здійснюється за три місяці до дня закінчення визначеного строку, якщо інше не встановлено рішенням сільської ради.

3.6.16. Сільська рада, яка прийняла відповідний акт, якщо інше не встановлено Законом, готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніше як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту оприлюднює його у спосіб, встановлений радою.

3.6.17. На підставі аналізу звіту про відстеження результативності регуляторного акту сільська рада може прийняти рішення про перегляд регуляторного акта.

3.6.18. Документи, підготовлені в процесі здійснення регуляторної діяльності сільської ради :

план діяльності сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього, повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проект регуляторного акта та відповідний аналіз

регуляторного впливу ,

звіт про відстеження результативності регуляторного акта оприлюднюються сільською радою шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації, а також відповідно до частини п'ятої ст.13 Закону України "Про засади державної регуляторної

11

політики у сфері господарської діяльності" можуть оприлюднюватися у будь-який інший спосіб, який гарантує доведення інформації до мешканців відповідної адміністративно-територіальної одиниці чи відповідної територіальної громади.

## **ІУ. АКТИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

### **.1. Порядок ведення в дію рішень сільської ради**

**.1.1.** Сільська рада в межах своїх повноважень приймає рішення.

**.1.2.** З урахуванням результатів обговорення проекту рішення сільської ради

сільська рада може :

- прийняти рішення ;
- повернути його на доопрацювання ;
- перенести його розгляд на наступне засідання сільської ради ;
- відхилити проект.

**.1.3.** Рішення сільської ради набирає чинності з моменту його прийняття

сільською радою, якщо сільською радою не встановлений інший термін введення рішення в дію, і діє протягом терміну зазначеного у рішенні.

4.1.4. Рішення ради доопрацьовуються і підписуються сільським головою протягом десяти робочих днів з дня проведення сесії і в тижневий термін після підписання сільським головою доводяться до відома виконавців.

4.1.5. Рішення сільської ради з процедурних питань оформлюються протокольно.

4.1.6. Сільська рада може прийняти рішення про зупинення або скасування свого рішення повністю або у певній його частині. Скасоване чи зупинене рішення або його частина втрачає силу з дня прийняття такого рішення, якщо інше не визначено у самому рішенні.

4.1.7. Ознайомлення з документами ради осіб, які не є депутатами і яким не передбачено даним Регламентом направлення вищезазначених документів, здійснюється з дозволу сільського голови, секретаря сільської ради.

### **.2. Контроль за виконанням рішень сільської ради**

**. 2 . 1 .** Організація виконання рішень сільської ради забезпечується органами та

посадовими особами, зазначеними у цих рішеннях.

4.2.2. Контроль за виконанням рішень здійснюють постійні комісії та посадові особи, зазначені у цих рішеннях.

## **У. РОЗГЛЯД ДЕПУТАТСЬКИХ ЗАПИТІВ, ЗАПИТАНЬ ТА ЗВЕРНЕНЬ**

5.1. Депутати сільської ради відповідно до статті 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та статті 11 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” мають право на депутатський запит, депутатське запитання, депутатське звернення.

5.2. Депутатський запит- це заявлена попередньо або на пленарному засіданні сільської ради та підтримана радою вимога депутата до сільського голови, секретаря сільської ради, до керівників підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності, розташованих на території села, з питань віднесених до відання сільської ради.

5.3. Депутатський запит подається в письмовій формі сільському голові. Він підлягає обов’язковому включенню до порядку денного сесії сільської ради.

5.4. Сільська рада приймає протокольне рішення про доцільність направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто. Це рішення має бути підтримане не менше 1/5 частиною від фактичної кількості депутатів, повноваження яких визнані і не припинені у встановленому законом порядку.

12

Рада встановлює термін розгляду такого депутатського запиту, який не повинен перевищувати одного місяця з дня отримання запиту.

5.5. Секретар сесії після отримання депутатського запиту і оголошення запиту на сесії сільської ради передає його секретарю сільської ради.

5.6. Секретар сільської ради негайно надсилає текст депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто.

5.7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язані дати офіційну письмову відповідь на нього у термін, встановлений сільською радою. Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений термін, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити про це сільського голову та депутата, який вніс запит, і запропонувати інший термін, який не повинен перевищувати місяць після одержання запиту.

5.8. Відповідь на депутатський запит надсилається сільському голові та депутату, який вніс запит, і оголошується на пленарному засіданні сільської ради головою або посадовою особою, до якої звернуто запит, в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.

5.9. Кожен депутат після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

5.10. Після відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів.

5.11. Проект рішення сільської ради за результатами відповіді на депутатський запит готується депутатом сільської ради, який його вніс, з дотриманням вимог даного Регламенту.

5.12. Для розгляду відповіді на депутатський запит секретар сільської ради запрошує на пленарне засідання посадових осіб, до яких було звернуто запит. Присутність на пленарному засіданні сільської ради посадових осіб, до яких було звернуто запит, або

уповноважених ними осіб ,є обов’язковою.

5.13. За результатами обговорення депутатського запиту сільська рада приймає рішення.

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

5.15. Депутатське звернення – це викладена у письмовій формі вимога депутата з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників

правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради,здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

5.16. Відповідні органи та їх посадові особи зобов’язані у десятиденний термін розглянути порушене депутатом питання,а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати відповідь депутату не пізніше як у місячний строк.

13

5.17.Якщо депутатське звернення з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату зобов’язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

5.18. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради,повинні повідомити йому завчасно, але не пізніш як за п’ять календарних днів до дня розгляду.

5.19. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” та цього Регламенту.

## **УІ. ВІДКЛИКАННЯ ДЕПУТАТА СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

6.1. Підставами для відкликання депутата сільської ради можуть бути:

- порушення депутатом положень Конституції і законів України ;
- пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради

або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів ;

- невідповідність практичної діяльності депутата основним принципам і

положенням його передвиборної програми ;

- використання депутатського мандата в особистих чи корисливих цілях ;

- систематичне порушення депутатом норм депутатської етики.

6.2. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання депутата приймається на

сесії ради за поданням постійної комісії з питань депутатської діяльності та етики.

6.3. Порядок підготовки проекту рішення, процедура розгляду та прийняття рішення про внесення пропозицій щодо відкликання депутата встановлюється на загальних підставах цим Регламентом.

6.4. Секретар сільської ради у триденний термін направляє рішення ради до сільської територіальної виборчої комісії.

## **УП. ЧИННІСТЬ РЕГЛАМЕНТУ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

### **7.1. Прийняття та внесення змін і доповнень до Регламенту сільської ради**

7.1.1. Регламент сільської ради визначає організацію та порядок діяльності сільської ради та її органів.

7.1.2. Регламент сільської ради є обов'язковим для виконання сільською радою та її органами, а також в межах повноважень сільської ради – для підприємств, установ та організацій, розташованих на території сільської ради.

7.1.3. Регламент, а також зміни до нього, приймаються більшістю голосів від загальної кількості депутатів сільської ради і набувають чинності з моменту їх прийняття.

7.1.3. Зміни та доповнення можуть бути внесені до Регламенту за ініціативою сільського голови, постійних комісій сільської ради, депутатів.

14

7.1.4. Будь-які зміни і доповнення до Регламенту стають постійною нормою і вносяться до основного тексту.

### **7.2. Порядок скасування Регламенту сільської ради**

7.2.1. Чинність Регламенту чи окремих його положень може бути призупинена чи припинена у зв'язку з невідповідністю чинному законодавству України чи за рішенням сільської ради.

Секретар сільської ради

І.М. Іванова

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про постійні комісії Приморської сільської ради**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Постійні комісії сільської 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 та її виконавчого комітету.

2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії. Всі інші питання щодо структури комісії вирішуються відповідною комісією.

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

4. Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності, рівноправності, вільного колективного обговорення і вирішення питань.

#### **II. ФУНКЦІ І ПОВНОВАЖЕННЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ**

##### **1. Постійна комісія з питань законності, депутатської діяльності та етики**

- здійснює контроль за дотриманням Конституції України та законів України, реалізацією рішень сільської ради та відповідністю їх Конституції, законам України ;

- бере участь спільно з іншими постійними комісіями в розгляді проектів програм соціально-економічного розвитку села, сільського бюджету, звітів про виконання програм і бюджету ;

- здійснює контроль за законністю, економністю та ефективністю витрат з сільського бюджету ;

- контролює дотримання депутатами правил депутатської етики ;

- виступає з поданням на сесію сільської ради про прийняття рішення про внесення пропозицій щодо відкликання депутата.

##### **2. Постійна комісія з питань планування, бюджету та фінансової діяльності**



- за дорученням ради або за власною ініціативою розглядає проекти програм соціально-економічного розвитку села, сільського бюджету, звіти про виконання програм та бюджету ;

- готує спільно з іншими постійними комісіями висновки з питань економічного та соціального розвитку села, сільського бюджету, звітів про його виконання ;

2

- здійснює контроль за законністю, економністю та ефективністю витрат з сільського бюджету ;

- вносить пропозиції щодо використання вільних бюджетних коштів;

- розробляє за дорученням ради чи за власною ініціативою проекти рішень ради

та пропозиції щодо економічного та соціального розвитку села, готує та надає висновки з питань, які передані на розгляд комісії.

### **3. Постійна комісія з земельних питань, сільському господарству, благоустрою та захисту навколишнього середовища**

- бере участь у розгляді питань з земельних відносин, розробляє проекти рішень з даних питань ;

- бере участь у підготовці питань про стан розвитку галузей сільського господарства, які виносяться на розгляд ради ;

- розробляє за дорученням ради чи з власної ініціативи проекти рішень ради та пропозиції з питань, які відносяться до відання комісії, готує та надає висновки з питань, що передані на розгляд комісії ;

- готує за дорученням ради або сільського голови рекомендації з питань охорони об'єктів природи - заповідного фонду місцевого значення, інших територій, що підлягають особливій охороні ;

- здійснює контроль за виконанням правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання.

### **4. Постійна комісія з питань освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та соціального захисту населення**

- бере участь у розгляді питань, пов'язаних з проблемами культури, освіти, спорту та соціального захисту населення ;

- розробляє за дорученням ради чи з власної ініціативи проекти рішень та пропозиції з питань, що відносяться до відання комісії, готує та надає висновки з питань, що передані на розгляд комісії ;

- попереднє розглядає відповідні розділи програм соціально-економічного та культурного розвитку села, бюджету сільради та звітів про його виконання ;

- за дорученням ради чи з власної ініціативи бере участь у вирішенні питань щодо поліпшення житлових та матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, військовослужбовців, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, дітей, що залишились без піклування батьків

5. Постійні комісії під час здійснення своїх функцій мають право

### 3

заслуховувати керівників підприємств, установ, організацій, розташованих на території сільської ради, а також об'єднань громадян, окремих громадян.

6. На пропозицію постійної комісії керівники цих органів та організацій, інші посадові особи зобов'язані прибути на її засідання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються цією постійною комісією. За нез'явлення на засідання постійної комісії, надання недостовірної, неповної інформації, відмову надати інформацію або за навмисне її приховання вони несуть відповідальність відповідно до законодавства України. Це положення не поширюється на інформацію, що становить державну таємницю, доступ до якої регулюється спеціальним законодавством.

7. Постійні комісії мають право вимагати присутності посадових осіб, керівників установ та організацій, розташованих на території села, на сесіях ради під час розгляду відповідного питання.

8. Постійні комісії мають право вносити пропозиції щодо порядку денного пленарних засідань сільської ради, робити на них доповіді з питань, віднесених до їх відання.

9. Постійні комісії мають право звернутись з питань, віднесених до їх відання, до сільського голови, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території сільради.

10. Звернення постійних комісій розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

11. У разі невиконання або неналежного виконання головами постійних комісій своїх обов'язків сільська рада може достроково відкликати їх з посади, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію.

## **III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ**

1. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання постійних комісій є правомочними, якщо на них присутня більш як половина від затвердженого сільською радою складу її членів.

2. Засідання постійних комісій проводяться відкрито і гласно, крім випадків, коли за рішенням постійної комісії проводиться закрите засідання.

3. На закритому засіданні, крім членів комісії, можуть бути присутніми запрошені на засідання особи.

4. За результатами обговорення питань на засіданнях постійних комісій більшістю голосів приступних членів комісії шляхом відкритого голосування приймаються :

- рішення – з питань, що стосуються організації роботи постійних комісій ;
- рекомендації –щодо розгляду сільською радою питань, які вносяться особами і

органами, які мають право законодавчої ініціативи;

- висновки –щодо проектів рішень , внесених на розгляд сільської ради.

4. Відкрите голосування здійснюється членами постійних комісій підняттям руки. Підрахунок голосів під час голосування здійснює секретар постійної комісії.

5. На кожному засіданні постійних комісій ведеться протокол.

В протоколі зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання ;
- прізвище головуючого на засіданні, список присутніх та відсутніх, з зазначенням

4

причин їх відсутності, список запрошених або викликаних осіб та тих з них, які присутні на засіданні ;

- порядок денний засідання ;
- розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених і викликаних осіб, які виступили під час їх обговорення ;
- результати голосування з питань порядку денного;
- прийняті рішення, рекомендації, висновки.

7.До протоколу додаються прийняті постійною комісією документи. Оформлення

документів постійної комісії має відповідати вимогам, встановленим Регламентом сільської ради. Протокол засідання постійної комісії підписують головуючий на засіданні та секретар цієї комісії.

9.Протоколи засідань постійних комісій зберігаються у встановленому порядку і за зверненням депутата сільської ради надаються для ознайомлення.

10.Протокол засідання комісії є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення, рекомендації чи висновку комісії.

11.Організація роботи постійних комісій покладається на їх голів.

12.Голова постійної комісії:

- скликає та веде засідання постійної комісії ;
- представляє постійну комісію на пленарному засіданні ради та у відносинах з іншими органами та об'єднаннями громадян ;
- підписує документи прийняті комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту

прийнятим рішенням ;

- організує роботу по виконанню рішень постійної комісії, інформує її членів про хід їх виконання;
- пропонує кандидатуру на посаду секретаря комісії, дає доручення секретарю комісії;
- виконує інші функції ,передбачені Регламентом, рішеннями сільської ради.

### 13. Секретар постійної комісії:

- веде діловодство постійної комісії, підписує разом з головою постійної комісії протоколи її засідань;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданнях ;
  - контролює виконання рішень постійної комісії .

### 14. Члени постійних комісій зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях постійних комісій, до складу яких вони входять;
- брати участь у роботі постійних комісій;
- виконувати доручення, визначені рішенням постійної комісії.

### 15. Члени постійних комісій мають право:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях постійних комісій будь-якого

## 5

питання, що належить до їх відання, а також брати участь в обговоренні рекомендацій, пропозицій, висновків, прийнятті рішень та підготовці проектів рішень;

- викласти свою окрему думку щодо рішення, рекомендації чи висновку постійної комісії

16. Питання, що належать до відання кількох постійних комісій, можуть за їх ініціативою, а також за дорученням ради чи сільського голови розглядатися постійними комісіями спільно. Спільні засідання веде один із голів цих постійних комісій за їх взаємною згодою. У разі необхідності спільне засідання за рішенням постійних комісій може вести сільський голова.

17. Рішення, прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами відповідних постійних комісій.

## **ІV. ПІДЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ**

Постійні комісії є підзвітними сільській раді та відповідальними перед нею.

# Table of Contents

[У. РОЗГЛЯД ДЕПУТАТСЬКИХ ЗАПИТІВ, ЗАПИТАНЬ ТА ЗВЕРНЕНЬ](#)