

Голові Сагунівської  
сільської ради  
Бодяненко Ірині Іванівні

Депутатське звернення

Я, Лакутін Володимир Олександрович, депутат Сагунівської сільської ради ,згідно ст.13 ЗУ«Про статус депутатів місцевих рад»,прошу розглянути на сесії сільської ради питання щодо:

- прийняття проекту регламенту Сагунівської сільської ради(проект додається на 26(двадцять шести аркушах паперу ) );
- прийняття проекту про склад виконавчого комітету сільської ради(проект додається на 1(одному аркуші паперу);
- прийняття проекту про склад постійних комісій(проект додається на 2(двох аркушах паперу).

« 26 » листопада 2020 року.

Підпис: 

САГУНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА	
Виконавчий комітет	
Вхідний №	1378/01-08
від	26. 11 2020

Сільському голові  
Сагунівської сільської ради  
Бодяненко Ірині Іванівні

**Клопотання**

Відповідно до ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад», ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», для утворення виконавчого комітету ради, просимо включити до складу виконавчого комітету Сагунівської сільської ради наступних осіб:

1. Коваленко Петро Панасович
2. Притула Микола Миколайович
3. Сагун Віталій Михайлович
4. Ратушний Олександр Михайлович
5. Зубаченко Валентина Василівна
6. Лісовий Олександр Анатолійович
7. Тупик Артур Миколайович
8. Захарченко Надія Миколаївна
9. Сорока Іван Миколайович
10. Малиношевський Олександр Іванович
11. Атамась Леся Іванівна
12. Журавель Ніна Іванівна
13. Козін Едуард Миколайович
14. Самойленко Олександр Тарасович
15. Марченко Наталія Іванівна.

« 26 » листопада 2020 року.



Сільському голові  
Сагунівської сільської ради  
Бодяненко Ірині Іванівні

***Про утворення постійних комісій Сагунівської сільської ради та затвердження їх складу.***

Відповідно до ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад», ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», для утворення постійних комісій, просимо включити до складу постійних комісій Сагунівської сільської ради наступних осіб:

***1. Постійна комісія з питань бюджету, фінансів:***

- Ладан Микола Іванович - голова комісії;
- Гуржій Ольга Василівна - секретар комісії;
- Цибенко Володимир Вікторович - член комісії;
- Ткаченко Світлана Михайлівна - член комісії;
- Абдулаєв Рагім Гусейн Огли - член комісії.

***2. Постійна комісія з питань земельних відносин, екології та використання природних ресурсів:***

- Лакутін Володимир Олександрович - голова комісії;
- Білоус Роман Григорович - секретар комісії;
- Данілов Федір Михайлович - член комісії;
- Ратушняк Олександр Степанович - член комісії;
- Герліц Віталій Васильович - член комісії;
- Атамась Алла Григорівна - член комісії;

***3. Постійна комісія з питань правопорядку, регламенту, депутатської діяльності, етики місцевого самоврядування, культури молоді та спорту:***

- Джулай Олег Вікторович - голова комісії;
- Хабло Вікторія Олександрівна - секретар комісії;
- Супрун Ірина Василівна - член комісії;
- Пойда Тамара Михайлівна - член комісії;

- Кононенко Ніна Миколаїна-член комісії.

4. **Постійна комісія з питань економічного розвитку об'єднаної громади, комунальної власності та державної регуляторної політики, з питань освіти, охорони здоров'я, материнства і дитинства:**

- Прищепа Людмила Вікторівна – голова комісії;
- Атамась Андрій Васильович – секретар комісії;
- Тяско Аліна Василівна – член комісії;
- Луговський Григорій Іванович – член комісії;

Підпис:

 *Людмила В.О.*

Сільському голові  
Сагунівської сільської ради  
Бодяненко Ірині Іванівні  
№ \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_

## **РЕГЛАМЕНТ** **Сагунівської сільської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Рада громади**

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

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

#### **Стаття 2. Предмет регламенту**

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

#### **Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У випадках, визначених законами та на основі рішення ради в роботі ради може додатково використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів ради, є текст українською мовою.

#### **Стаття 4. Гласність у роботі ради**

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

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

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:

- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- 2) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;
- 3) публікацією звітів про роботу та рішень ради в Інтернеті та пресі;
- 4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;
- 5) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

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

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

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

### **Стаття 5. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.

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

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

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

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

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

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

2. Герб громади та хоругва (прапор) громади встановлюються на будинку ради на постійно.

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

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

- прапор громади та Європейського Союзу не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;

- прапор громади та Європейського Союзу розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

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

### **II.1. Депутати**

#### **Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів Ради**

1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування

в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

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

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

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

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

### **Стаття 8. Форми роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата в раді включає:

- а) участь у пленарних засіданнях ради;
- б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- в) виконання доручень ради та її органів;
- г) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- г') роботу з населенням Сагунівської сільської об'єднаної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

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

### **Стаття 9. Депутатські фракції та групи**

1. Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

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

3. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

4. Депутатські групи (фракції) формуються не менше як 2-ма депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

5. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

6. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

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

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

### **Стаття 10. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

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

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

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

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

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

### **Стаття 11. Права депутатських фракцій та груп**

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

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

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

3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Сагунівської сільської об'єднаної територіальної громади та Ради.

### **Стаття 12. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

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

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

### **Стаття 13. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

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

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

### **II. 3. Посадові особи ради**

#### **Стаття 14. Голова громади**

1. Голова громади 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. Повноваження голови громади починаються з моменту оголошення відповідною



виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження голови громади визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади.

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

5. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні ради.

7. Рада може зажадати позачергового звіту голови громади, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

### **Стаття 15. Секретар ради**

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

2. Секретар ради:

- 1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:
  - скликає сесії ради;
  - веде засідання ради;
  - підписує протоколи сесії Ради та її рішення;
- 2) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;
- 3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- 5) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 6) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- 7) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 8) вирішує за дорученням Сагунівського сільського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
- 9) здійснює інші повноваження, що впливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду.

4. Секретар ради забезпечує контроль за комплектуванням бібліотеки ради літературою та іншими інформаційними матеріалами.

5. На секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

### **Стаття 16. Староста**

1. Староста не є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.
2. Староста є членом виконавчого комітету Сагунівської сільської ради за посадою.

3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, селищ, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Сагунівською сільською радою.

6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл, селищ на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу.

#### **II. 4. Постійні комісії ради**

##### **Стаття 17. Постійні комісії**

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

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

3. Без рішення постійних комісій питання на сесію не виносяться.

#### **II. 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

##### **Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою голови громади або не менш як третьою частиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

##### **Стаття 19. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраною радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

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

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

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного

забезпечення роботи комісії.

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

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

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

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

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

#### **Стаття 20. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

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

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

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

### **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

#### **III. 1. Загальні положення**

##### **Стаття 21. Форми роботи Ради**

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

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

##### **Стаття 22. Порядок скликання першої сесії Ради**

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

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Сагунівський сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

### **III. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

#### **Стаття 23. Скликання сесії ради**

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Сагунівським сільським головою.
2. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.
3. У разі немотивованої відмови Сагунівського сільського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.
4. У цих випадках сесія Ради скликається:
  - 1) якщо сесія не скликається Сагунівським сільським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
  - 2) якщо Сагунівський сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.
6. У разі якщо Сагунівський сільський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням Ради.
7. Рішення про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
8. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради за адресою <http://sagunivskaotg@org.ua>.
9. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.
10. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

#### **Стаття 24. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання.
2. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.
3. Закриття сесії оголошується головуєчим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.
4. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.
5. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

### **III. 3. Робочі органи сесії ради**

#### **Стаття 25. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.
3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.
5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

### **III. 4. Порядок денний сесії**

#### **Стаття 26. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує Сагунівський сільський голова на основі:

- 1) плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій виконавчого комітету;
- 7) пропозицій старости;
- 8) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції

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

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту.

#### **Стаття 27. Затвердження порядку денного**

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
- 2) голосування проекту порядку денного за основу;
- 3) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
- 4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 5) затвердження порядку денного в цілому.

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

### **III. 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

#### **Стаття 28. Попередній розгляд проекту рішення**

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд

пленарного засідання ради передуює попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне. Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу Сагунівського сільського голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

### **Стаття 29. Вимоги до проекту рішення ради**

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

2. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення сільської ради – помітку «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

3. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

4. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки

### **Стаття 30. Узгодження проекту рішення**

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

2. Після реєстрації проект рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.

3. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.

4. Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

5. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз:

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

- керівника юридичного відділу (юриста ради);

- секретаря ради;

- голів відповідних постійних комісій.

6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон особи.

7. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на