

**РЕГЛАМЕНТ**  
**роботи Гірської сільської ради VII скликання**  
**(зі змінами внесеними рішенням № 463-24-VII від 29.09.2016 року)**

---

**I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Гірська сільська рада являється представницьким органом місцевого самоврядування який представляє інтереси територіальної громади села Гора.

Рада правомочна розглядати і вирішувати питання, що належать до відання місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону «Про статус депутатів місцевих рад України».

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради скликається сільським головою планово в кожній останній четвер місяця о 10-00, позапланово в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Сесії ради можуть скликатися з ініціативи не менше як однієї третини від загального складу депутатів ради.

Порядок скликання сесії ради підготовки і розгляду нею питань прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та даним регламентом.

Сесія скликається розпорядженням сільського голови.

Розпорядження сільського голови про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, у виключних випадках – не пізніш як за день до сесії з зазначенням часу і місця проведення питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Організація підготовки сесій, проектів рішень, інших документів і матеріалів, які передбачається внести на розгляд сесій, здійснюється сільським головою або секретарем сільської ради, постійними комісіями ради, депутатами ради, або групою депутатів які ініціювали скликання сесії відповідно до статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

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

Пропозиції щодо питань які виносяться на розгляд ради можуть вноситись сільським головою, постійними комісіями, депутатами.

Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до законодавства України.

Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів, а також громадяни, які виявили бажання бути присутніми (реєстрація відбувається за документом, що посвідчує особу).

У разі неможливості прибути на сесію, депутат повинен повідомити про це сільського голову або секретаря сільської ради, в письмовій формі або електронним листом на офіційну адресу або СМС повідомленням з наступним письмовим або електронним підтвердженням на протязі 10 днів.

На засіданнях ради можуть бути запрошені і брати участь в роботі сесії керівники відділів та інших органів районної державної адміністрації, представники громадських об'єднань, засобів масової інформації.

Депутати обласної та районної ради мають право брати участь в роботі сесій сільської ради.

Головуючий інформує депутатів про склад і число осіб, запрошених на сесію.

Для запрошених відводяться окремі місця у залі засідань ради.

Запрошені особи та присутні громадяни повинні дотримуватись порядку, підкорятися головуючому, зобов'язані утримуватись від проявів схвалення чи осуду шляхом оплесків, вигуків та інших дій.

Запрошена особа або присутній громадянин, що допускає порушення порядку та не реагує на попередження головуючого, за рішенням ради може бути видалена із залу.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ РАДИ**

Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» її відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про результати виборів депутатів і визнання їх повноважень.

Наступні сесії сільської ради скликаються сільським головою. У разі неможливості скликання сесії сільським головою, сесія скликається секретарем сільської ради. Веде сесію голова ради або секретар, або обраний головуючий пленарного засідання з депутатів ради. Протокол веде секретар сільської ради, або обраний депутатами секретар пленарного засідання.

Хід засідання Ради може записуватись за допомогою аудіо, відео обладнання

Аудіо- відеофіксація пленарного засідання ради являється аудіо, відео-стенограмою засідання, ознайомлення з якою надається депутатам на протязі трьох робочих днів до опублікування згідно Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Аудіо- відео фіксація пленарного засідання ради запрошеними допускається в разі подання письмової заяви з зобов'язанням надати отриману ними аудіо, відео стенограму сесії депутатам на ознайомлення на протязі трьох робочих днів до її публікації згідно Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Протягом трьох робочих дня після дня пленарного засідання Ради Заступником сільського голови з питань діяльності Виконавчого комітету Гірської сільської ради оформляється та оприлюднюється офіційна аудіо відео інформація про пленарне засідання Ради на офіційному сайті Ради.

Після визнання повноважень депутатів рада вирішує організаційні питання, обирає секретаря ради, утворює і обирає постійні комісії, затверджує їх персонально, затверджує структуру і чисельність виконавчого комітету. Виконавчий комітет ради очолює голова.

Не пізніше як на другій сесії затверджується регламент роботи ради.

### **ІІІ. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

Постійні комісії ради є органами ради, що обираються радою з числа її депутатів на строк повноважень ради, підзвітні і відповідальні перед нею.

Основні функції постійних комісій - визначаються статтею 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та положенням про постійні комісії, затвердженим радою.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ РАДИ**

Пленарне засідання розпочинається о годині зазначеній в розпорядженні голови сільської ради про скликання чергової (позачергової) сесії і закінчується по мірі вирішення питань, внесених на розгляд.

Якщо проведення пленарного засідання сесії протягом більше ніж дві години, за рішенням ради може бути оголошена перерва на 15 хвилин.

Наприкінці кожного пленарного засідання відводиться час для розгляду питань «Різне» та питань формування порядку денного наступних засідань ради.

Відеостенограма засідання передається секретарю ради для опрацювання згідно ч. II даного регламенту.

Під час роботи сесії вимикаються мобільні телефони переводяться на беззвучний режим.

### **Головуючий на сесії**

Головуючий на сесії є сільський голова, а у разі його відсутності – секретар сільської ради, або обраний на сесії головуєчий

### **Обов'язки головуєчого**

1. Відкриття та закриття сесії.
2. Контроль за дотриманням виступаючими положень даного регламенту.
3. Надання слова депутатам та запрошеним.
4. Оголошення заяв, повідомлень, інформацій.

5. Ознайомлення перед початком голосування із змістом проектів рішень або пропозицій, в тому числі альтернативних.
6. Оголошення результатів голосування, поданих йому секретарем і доведення депутатам про прийняття чи неприйняття рішень з питань, що ставились на голосування.
7. Виконання інших обов'язків, необхідних для організації роботи сесії.

### **Порядок денний роботи сесії**

Формується шляхом внесення пропозицій сільським головою, постійними комісіями, депутатами.

### **Затвердження порядку денного і порядку роботи сесії**

Обґрунтування пропозицій щодо питань порядку денного проводиться шляхом відкритого обговорення.

Порядок розгляду питань визначається радою.

Порядок денний і порядок роботи сесії затверджується рішенням ради відкритим поіменним голосуванням простою більшістю присутніх на сесії депутатів.

### **Процедури обговорення питань порядку денного**

Для доповідей на сесіях ради депутатам та запрошеним надається до 2 хвилин, для співдоповідей - до 2 хвилини. Для виступів у дебатах, при обговоренні проектів рішень – до 2 хвилин, для повторних виступів - 1 хвилина, для виступів з процедурних питань, заяв, питань, повідомлень та довідок – до 1 хвилини.

В окремих випадках головуючий може продовжити час виступу за згодою ради.

Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово.

Головуючий може надавати слово депутату і на його усне прохання.

Головуючий, голови постійних комісій мають право на слово на загальних підставах.

У ході обговорення головуючий забезпечує можливість виявлення різноманітних думок з питань порядку денного.

Головуючий не має права коментувати виступи депутатів.

За наполяганням депутата чи групи депутатів їх пропозиції в обов'язковому порядку ставляться головуючим на голосування.

Промовець не повинен використовувати у своєму виступі закликів до незаконних, насильницьких дій, грубих, некоректних висловів, має дотримуватись депутатської етики, поважливого ставлення до альтернативних думок інших депутатів.

При порушенні цього правила, а також, якщо промовець відхиляється від обговорювання теми, не дотримується регламенту, то після попередження головуючий вправі позбавити його слова.

Депутат також може бути позбавлений слова, якщо взяв його без дозволу головуючого.

Перед припиненням обговорення головуючий інформує про кількість депутатів, що виступили, а також виявляє тих, хто наполягає на виступі.

Після обговорення доповідачі і співдоповідачі мають право на заключне слово.

Питання доповідачам можуть задаватись як письмово, так і усно.

## **V. РІШЕННЯ РАДИ, ПРОЦЕДУРИ ГОЛОСУВАННЯ**

Рішення ради приймаються більшістю від загального складу ради.

Рішення приймаються відкритим (поіменним) голосуванням. У випадках, передбачених законодавством таємне голосування.

Перед початком голосування головуючий уточнює формулювання проектів рішень або пропозиції.

При голосуванні депутат має один голос і подає його «За», «Проти» чи утримується від голосування по кожному із запропонованих проектів рішень. Для цього депутат ставить особистий підпис у відповідній графі.

Після підрахунку голосів секретарем, головуючий на сесії оголошує результати голосування і повідомляє: прийнято проект (пропозицію) чи відхилено.

Рішення Ради публікуються, оприлюднюються, та видаються особам що їх стосуються у строки передбачені п. 11 додатку 15 Постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242 Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

## **VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТІВ**

Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законодавчими актами.

Сільський голова

Р.М.Дмитрів