



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

7 сесія

VIII скликання

РІШЕННЯ

04 червня 2021 року

№ 7-1/VIII

Про внесення змін в рішення сільської ради
від 19.11.2020 №1-12/VIII «Про затвердження
регламенту Руськополянської сільської ради»

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26, частини 6 статті 59 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада:

ВИРІШИЛА

1. Внести зміни в статті 14, 15, 19 регламенту Руськополянської сільської ради та викласти регламент Руськополянської сільської ради в новій редакції згідно додатку 1.
2. Керівникам відділів апарату виконавчого комітету Руськополянської сільської ради забезпечити дотримання всіма підпорядкованими посадовими особами вимог цього регламенту в повсякденній роботі.
3. Контроль за дотриманням регламенту покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, правопорядку, протидії корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО

РЕГЛАМЕНТ
РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

Розділ I
Загальні положення

Стаття 1

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

Стаття 2

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

Стаття 3

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

Розділ II
Сесійна діяльність
Порядок скликання сесії сільської ради

Стаття 4

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

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

Стаття 5

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

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

Секретар сільської ради повідомляє депутатів про проведення сесії особисто кожного усно чи письмово шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата або смс-повідомлення чи месенджера.

Формування порядку денного сесії:

Стаття 6

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

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

Розпорядження сільського голови про скликання позачергової та другої організаційної сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – за один день.

Стаття 7

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

Стаття 8

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

Стаття 9

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

Стаття 10

До порядку денного засідання сільської ради депутатом або групою депутатів може бути внесений депутатський запит, поданий у письмовій формі попередньо або на пленарному засіданні головуючому на сесії. Головуючий

озвучує текст депутатського запиту та в разі необхідності проводить його обговорення.

Стаття 11

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

Стаття 12

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

Стаття 13

Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні.

Порядок проведення сесії

Стаття 14

Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку кожного пленарного засідання.

Реєстрація депутатів проводиться перед початком кожного пленарного засідання та після перерви за допомогою електронної системи голосування, а у випадку технічної неможливості її застосування – секретарем сільської ради. Перед відкриттям пленарного засідання головуючий повідомляє присутніх про підсумки реєстрації.

Стаття 15

Секретар сільської ради веде протокол сесії, організовує запис бажаючих виступити, реєструє довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та при необхідності виконує обов'язки лічильної комісії.

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

Лічильна комісія формується не менше як з трьох депутатів.

Лічильна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно та відкрито.

У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 16

На початку роботи чергової сесії, ще до обговорення її порядку денного, в разі необхідності сільський голова інформує депутатів про надзвичайні події, що відбулися на території об'єднаної громади, або такі, що викликали суспільний резонанс, а також відводиться 10 хвилин для депутатських запитань, виступів депутатів ради з короткими заявами і повідомленнями. Обговорення цих

повідомлень не проводиться. За вимогою депутата стосовно його заяви може прийматися протокольне доручення.

Стаття 17

Головуючий на сесії:

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

Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, задля досягнення взаємоузгоджених рішень.

Регламент розгляду питання

Стаття 18

- Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.
- Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.
- Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.
- Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.
- Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Рішення сесії

Стаття 19

Рішення сільської ради з кожного питання порядку денного приймається на її пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу ради шляхом відкритого поіменного голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим регламентом.

Для забезпечення роботи електронної системи у режимі голосування кожному депутату ради видається пульт, закріплений за ним.

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

Стаття 20

При підготовці питань, що виносяться на розгляд ради, проводиться необхідна перевірка стану справ на місцях (в підприємствах, установах, організаціях). При підготовці проектів рішень проводиться їх візування юристом виконавчого органу ради. Проекти рішень попередньо розглядаються на засіданні профільної комісії сільської ради. Ознайомлення решти депутатів сільської ради з проектами рішень, що виносяться на розгляд чергової сесії, проводиться секретарем сільської ради шляхом надсилання кожному депутату на електронну адресу за 10 днів до сесії.

Стаття 21

За дорученням сільського голови, секретаря сільської ради, апарат сільської ради проводить попередню правову оцінку поданих проектів рішень.

Стаття 22

Рішення ради з кожного питання приймається на пленарному засіданні. При наявності альтернативних проектів рішень першим на голосування ставиться проект внесений ініціаторами розгляду питання.

Стаття 23

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

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

Стаття 24

Сільська рада може також доручити відповідній постійній комісії або апарату сільської ради підготувати (відредагувати) і внести на повторний розгляд текст проекту рішення сільської ради.

Стаття 25

На засіданні сільської ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим голосуванням. Перед початком відкритого голосування головуєчий оголошує кількість пропозицій, що голосуються, уточнює їх зміст, нагадує якою кількістю голосів (чи від загальної кількості депутатів, чи від присутніх на сесії депутатів) може бути прийнято рішення.

При голосуванні з одного питання кожний депутат ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або ж утримується при голосуванні.

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

Стаття 26

Для проведення таємного голосування і визначення його результатів, сесія обирає комісію з числа депутатів. Лічильна комісія зі свого складу обирає голову і секретаря та затверджує порядок таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів її членів.

Стаття 27

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

Стаття 28

Виконання рішень сільської ради контролюється постійними комісіями і посадовими особами апарату сільської ради.

Протокол сесії

Стаття 29

До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;
- рішення, прийняті сільською радою;
- письмові запити депутатів та інформації про їх виконання;
- письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головуєчому на сесії;
- список реєстрації депутатів;
- список запрошених осіб.

Протокол сесії сільської ради оформляється в 10 ти денний строк і підписується головуєчим на сесії сільської ради.

З протоколами сесій може ознайомитися в установленому порядку депутат сільської ради.

Розділ III

Організація діловодства в сільській раді

Стаття 30

Діловодство ведеться на державній мові відповідно до чинного законодавства.

Депутатське звернення і депутатське запитання подаються до підприємств, установ, організацій, розташованих на території відповідної об'єднаної територіальної громади, на бланку встановленого зразка.

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

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

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

Розділ IV

Депутатські фракції та групи

Стаття 31

1. Депутати сільської ради об'єднуються у депутатські групи чи фракції.
2. Депутати Руськополянської сільської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції сільської ради. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.
3. Депутат сільської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
4. Депутатські групи чи фракції формуються не менше як 2-ма депутатами сільської ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.
5. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати сільської ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.
6. Депутати сільської 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 32

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 між собою, 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 сільської ради оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні сільської ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.
5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів сільської ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 33

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

Стаття 34

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень сільської ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого радою щодо такого представництва.
2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово сільського голову. Це повідомлення підписує депутат сільської ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

Розділ V

Організація та проведення дистанційних засідань (в режимі відеоконференції або аудіоконференції)

Стаття 35.

1. Пленарні засідання Руськополянської сільської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференцій (дистанційне засідання) стосовно питань:
 - невідкладного внесення змін до місцевого бюджету;
 - невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій;
 - реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами;
 - процедурних питань, пов'язаних з такими обставинами.
2. Пленарні засідання Руськополянської сільської ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), не можуть проводитися стосовно питань, що потребують таємного голосування.

Стаття 36

1. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Руськополянської сільської ради.
2. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Руськополянської сільської ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів, що виносяться на розгляд засідання, з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата.
3. Руськополянський сільський голова приймає рішення про скликання дистанційного засідання сесії ради, час та спосіб його проведення, вносить пропозиції та формує порядок денний дистанційного засідання і головує на дистанційних засіданнях Руськополянської сільської ради.
4. Перед кожним дистанційним засіданням формується список осіб, що братимуть участь у засіданні, із зазначенням їх актуальних контактних телефонів та офіційних адрес електронної пошти.
5. Дистанційне засідання Руськополянської сільської ради є повноважним з моменту підтвердження ідентифікації всіх осіб, що беруть в ньому участь, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 37.

1. Використовувані в дистанційному засіданні сесії ради технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.
2. Хід і результати дистанційного засідання сесії ради обов’язково фіксуються за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеозапису. Запис дистанційного засідання та його носій є невід’ємною частиною протоколу засідання.

3. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливлюють проведення дистанційного засідання сесії ради, в ньому оголошується перерва з метою їх усунення та відновлення роботи.
4. Ідентифікація особи, яка бере участь у дистанційному засіданні сесії ради та голосує на ньому, здійснюється особою, що головує на дистанційному засіданні.

Стаття 38.

1. Рішення ради приймається на її дистанційному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради поіменним голосуванням. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
2. Обговорення може здійснюватися в обмежених часових рамках, що встановлюються особою, що головує під час дистанційного засідання.
3. Голосування на дистанційному засіданні сесії ради проходить в алфавітному порядку прізвищ кожним депутатом, після оголошення початку голосування та прізвища депутата.
4. Голосування на дистанційному засіданні сесії ради, здійснюється депутатами ради особисто, після їх ідентифікації.
5. Ведення протоколу та фіксація результатів поіменного голосування здійснюється секретарем Руськополянської сільської ради, що перебуває в одному приміщенні з особою, що веде дистанційне засідання сесії ради. Секретар Руськополянської сільської ради є відповідальним за підрахунок голосів, ведення протоколу засідання та фіксацію результатів поіменного голосування.
6. Акти Руськополянської сільської ради, що прийняті на дистанційному засіданні сесії ради, набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

Стаття 39.

1. На проекти рішень та рішення Руськополянської сільської ради, що прийняті на дистанційному засіданні сесії ради, не поширюються вимоги Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", частини 3 статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про державну допомогу суб'єктам господарювання".
2. Питання щодо проведення дистанційного засідання сесії ради, не врегульовані цим Порядком, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар сільської ради

Н. А. Шпак