

РЕГЛАМЕНТ ДАВИДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ЗМІСТ

ЗМІСТ	1
Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
Стаття 1. Давидівська сільська рада – представницький орган місцевого самоврядування	2
Стаття 2. Регламент Ради	2
Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради	3
Розділ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ	3
Стаття 4. Депутат Ради	3
Стаття 5. Права депутата у Раді та її органах	3
Стаття 6. Депутатські групи Ради	4
Стаття 7. Сільський голова	4
Стаття 8. Секретар Ради	5
Стаття 9. Постійні комісії ради	6
Стаття 10. Створення постійних комісій	6
Стаття 11. Розгляд питань комісіями	6
Стаття 12. Організація роботи постійної комісії Ради	7
Стаття 13. Тимчасові спеціальні комісії Ради	7
Стаття 14. Порядок створення тимчасової спеціальної комісії Ради	7
Стаття 15. Організація роботи тимчасової спеціальної комісії Ради	8
Розділ III. СЕСІЇ РАДИ	8
Стаття 16. Сесійна форма роботи Ради	8
Стаття 17. Порядок скликання сесії Ради та організація роботи	8
Стаття 18. Відкриття і закриття сесії Ради	8
Стаття 19. Робочі органи сесії Ради	8
Стаття 20. Лічильна комісія Ради	8
Стаття 21. Редакційна комісія Ради	9
Стаття 22. Секретар сесії Ради	9
Стаття 23. Перша сесія ради	9
Стаття 24. Чергові сесії Ради	9
Стаття 25. Позачергові сесії Ради	9
Стаття 26. Порядок денний сесії	10
Стаття 27. Підготовка питань на розгляд сесії	10
Стаття 28. Проекти рішень	10
Стаття 29. Пленарні засідання Ради	11
Стаття 30. Порядок денний сесії	11
Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення	11
Стаття 32. Ведення пленарних засідань	12
Стаття 33. Головуючий на засіданні Ради	12
Стаття 34. Організація проведення пленарного засідання Ради	13
Стаття 35. Порядок розгляду питань порядку денного	13
Стаття 36. Черговість надання слова на пленарному засіданні	13
Стаття 37. Черговість виступів доповідачів	13
Стаття 38. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради	13
Стаття 39. Оголошення доповідей та співдоповідей	14
Стаття 40. Закінчення обговорення питань	14
Стаття 41. Розгляд питань на пленарних засіданнях	14
Стаття 42. Слово для виступу та обговорення питань	15
Стаття 43. Види та способи голосування	15

Стаття 44. Пропозиції і поправки до проектів рішень	15
Стаття 45. Альтернативні пропозиції	15
Стаття 46. Голосування пропозицій та поправок	15
Стаття 47. Оголошення головуючим початку голосування	16
Стаття 48. Рішення Ради	16
Стаття 49. Рішення Ради з процедурних питань	16
Стаття 50. Набрання чинності рішень Ради	17
Стаття 51. Порядок прийняття Радою рішень	17
Стаття 52. Відкритість голосувань	17
Стаття 53. Таємне голосування	17
Стаття 54. Рішення персонального характеру	18
Стаття 55. Спеціальні процедури обрання секретаря Ради	18
Стаття 56. Спеціальні процедури обрання голів постійних комісій	18
Стаття 57. Спеціальні процедури відкликання голів постійних комісій	18
Стаття 58. Спеціальні процедури затвердження членів виконкому	18
Стаття 59. Проект бюджету	19
Стаття 60. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні	19
Стаття 61. Дотримання дисципліни та норм етики присутніми на пленарному засіданні Ради	19
Стаття 62. Грубе порушення дисципліни та проведення засідань Ради	20
Стаття 63. Зауваження та запитання щодо організації розгляду питань	20
Стаття 64. Поважні причини відсутності депутата на пленарних засіданнях	20
Стаття 65. Протокол пленарного засідання Ради	20
Розділ IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	20

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Давидівська сільська рада – представницький орган місцевого самоврядування

1. Давидівська сільська рада (далі Рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади.
2. Безперервність і ефективність діяльності Ради забезпечується через роботу сільського голови, депутатів, постійних і тимчасових комісій, сесії Ради, виконавчого комітету Ради.
3. Порядок діяльності Ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих Рад", іншими законодавчими актами, цим Регламентом.
4. Засідання та робота Ради ведеться українською мовою.
5. Основні терміни, використані в цьому Регламенті, мають таке значення:
 - територіальна громада - жителі сіл Давидів та Черепин;
 - загальний склад Ради - кількісний склад депутатів Ради, визначений відповідно до закону;
 - органи Ради - постійні та інші комісії, утворені Радою.
6. На будинку Ради має бути піднятий Державний Прапор України.
7. На час засідань в сесійному залі Ради встановлюються Державний Прапор України

Стаття 2. Регламент Ради

1. Регламент Давидівської сільської ради (далі Регламент) - нормативний документ, який встановлює порядок скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень Ради, порядок формування та організації роботи постійних та тимчасових комісій, інших органів Ради, порядок формування виконавчого комітету Ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією України та іншими законодавчими актами.
2. Регламент сільської ради затверджується радою. Затвердження змін і доповнень до Регламенту здійснюються за поданням голови ради, постійних комісій, депутатів у встановленому цим Регламентом порядку.
3. Регламент діє до прийняття в установленому порядку його нової редакції.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Засідання Ради, її постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними. За рішенням Ради можуть проводитися її за криті засідання для розгляду конкретно визначених питань.
2. 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, які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.
3. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутніми за запрошенням гості та службові особи.
4. На вимогу Ради та її посадових осіб керівники розташованих або за реєстрованих на території Ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів.
5. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

Розділ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ.

Стаття 4. Депутат Ради

1. Діяльність депутата під час сесії включає:
 - 1) участь у засіданнях Ради;
 - 2) участь у засіданнях комісій Ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;
 - 3) виконання доручень Ради та її органів;
 - 4) роботу у виборчому окрузі.
2. Участь у засіданнях Ради та її органів, виконання доручень Ради та її органів є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.
3. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у Раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи Рада за попередніми висновками визначених Радою комісій може прийняти рішення про:
 - повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;
 - призначення голосування щодо ініціювання відкликання депутата;

Стаття 5. Права депутата у Раді та її органах

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданні Ради та її органів, до складу яких він входить.
2. Кожний депутат у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.
3. Депутат в порядку, визначеному Регламентом, має право:
 - 1) Обирати і бути обраним до органів Ради;
 - 2) Пропонувати питання для розгляду Радою та її органами;
 - 3) Вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
 - 4) Вносити до розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються Радою або її органами, поправки до них;
 - 5) Висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;
 - 6) Порушувати питання про недовіру органам, утвореним Радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено Радою;
 - 7) Брати участь у дебатах, звертатися із запитом, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань - головуючому на засіданні;
 - 8) Вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного Раді, а також з питань, що входять до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території Ради;
 - 9) Виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
 - 10) Оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення.
4. Депутат з обговорюваного на сесії Ради питання може передати головуючому тексти свого не

виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання Ради чи її органу, в якому він бере участь.

5. Депутат має право одержувати інформацію про суспільно-політичні заходи, які проводяться в межах територіальної громади.

Стаття 6. Депутатські групи Ради.

1. Депутати Ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умови, що до складу кожної з них входить не менш як одна шоста частина депутатів від загального складу Ради. Сільський голова та секретар Ради не входять до складу жодної депутатської групи.

2. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу депутата до депутатської групи, його виходу чи виключення з неї визначаються відповідною депутатською групою.

3. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень Ради.

4. Депутатські групи створюються на період повноважень Ради. Діяльність депутатської групи закінчується із закінченням повноважень Ради.

5. Кожна депутатська група повинна бути зареєстрована у Раді. Умовою її реєстрації є надходження до секретаря Ради підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про сформування депутатської групи з зазначенням її назви, мети (завдань) та персонального складу.

6. Після реєстрації депутатської групи головує на пленарному засіданні інформує депутатів про сформування такої групи, її кількісний склад та її уповноважених представників. Інформація про сформовану депутатську групу та про зміни у складі депутатської групи доводиться до відома депутатів.

7. Про зміни в складі депутатської групи її вповноважений представник повідомляє письмово секретаря Ради;

8. У разі, коли склад депутатської групи стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар Ради інформує депутатів на найближчому засіданні Ради. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи не є підставою для перегляду персонального складу органів Ради.

9. Про вихід з депутатської групи депутат особисто повідомляє письмово секретаря Ради

10. Депутатські групи можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

11. Жодна депутатська група не має права виступати від імені територіальної громади.

12. Депутати і депутатські групи можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

13. Депутатські групи проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи може бути проведено закрите засідання.

14. Керівництво депутатської групи може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи цим Регламентом функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи.

15. Сільський голова забезпечує зареєстровані депутатські групи приміщенням для здійснення ними передбачених законами і цим Регламентом функцій. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи секретар Ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи.

Стаття 7. Сільський голова

1. Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Повноваження сільського голови починаються з моменту оголошення відповідною територіальною 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 сільського голови визначаються чинним законодавством, цим Регламентом, рішеннями Ради і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. Сільський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчого комітету, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України;

2) організує в межах, визначених цим Регламентом, роботу Ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

- 5) вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;
 - 6) вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури і штатів апарату Ради та її виконавчого комітету;
 - 7) здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;
 - 8) скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
 - 9) забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
 - 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
 - 11) скликає загальні збори громадян;
 - 12) забезпечує виконання Рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;
 - 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;
 - 14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
 - 15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів;
 - 16) укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження відповідної Ради;
 - 17) веде особистий прийом громадян;
 - 18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
 - 19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим Регламентом та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;
 - 20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;
 - 21) забезпечує в межах повноважень, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на території Ради, дотримання законності та належну організацію роботи місцевої міліції;
 - 22) вносить до головних управлінь пропозиції щодо призначення на посади і звільнення з посад працівників місцевої міліції, їх заохочення або притягнення до відповідальності.
5. При здійсненні наданих повноважень сільський голова є відповідальним перед Радою.

Стаття 8. Секретар Ради

1. Секретар Ради обирається за пропозицією сільського голови 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 Регламентом:
 - а) скликає сесії Ради;
 - б) веде засідання Ради;
 - в) підписує протоколи сесії та її рішення;
 - 2) організовує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради;
 - 3) повідомляє депутатів Ради 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) за дорученням сільського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
 - 6) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;
 - 7) організовує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з

підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

8) 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;

9) вирішує за дорученням сільського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

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 інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд сільського голови згідно з положеннями цього Регламенту.

Повноваження секретаря Ради вважаються достроково припиненими в разі:

1) його звернення з особистою заявою до Ради про складання ним повноважень секретаря;

2) дострокового припинення повноважень депутата Ради згідно з пунктами 1 та 2 статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад";

3) прийняття Радою рішення про дострокове припинення повноважень секретаря сільської ради.

Стаття 9. Постійні комісії ради.

1. Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством та цим Регламентом.

2. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

3. Функціональна спрямованість постійних комісій визначається Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою.

4. Комісія може створювати у своєму складі підкомісію; функції підкомісії окреслюються комісією в рамках функціональної спрямованості комісії.

Стаття 10. Створення постійних комісій

1. Постійні комісії Ради обираються з числа її депутатів на першій сесії Ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Про перелік постійних комісій Рада приймає відповідне рішення.

3. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

4. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

5. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані сільський голова, секретар Ради.

Стаття 11. Розгляд питань комісіями

1. Постійні комісії Ради є органами Ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради та виконавчого комітету.

2. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою:

1) попередньо розглядають звіти про виконання програм і бюджету;

2) попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

3) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради;

4) розглядають і розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань;

5) виступають на сесіях Ради з доповідями і співповідями;

6) здійснюють контроль за виконанням рішень Ради, виконавчого комітету Ради;

7) попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, готують висновки з цих питань.

3. Постійні комісії за дорученням Ради, сільського голови, секретаря Ради або за власною ініціативою:

- вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету Ради органів, а також з питань, віднесених до відома Ради підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень, незалежно від форм власності та їх посадових осіб:

- подають за результатами перевірки органів, підприємств, установ та організацій рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд Ради або її виконавчого комітету;

- розглядають звернення громадян.

Стаття 12. Організація роботи постійної комісії Ради

1. Комісія організує свою роботу у формі засідань. Засідання постійної комісії проводяться у визначені нею дні і години; Засідання комісії може бути скликане головою комісії, а при необхідності заступником голови, або не менш як третиною від загального складу комісії.

Засідання постійної комісії є правомірним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії протягом двох тижнів готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи, засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. В разі існування окремої думки членів комісії, сформульованої письмово, вона долучається до протоколу засідання комісії.

3. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням Ради, сільського голови, секретаря сільської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

4. У засіданні комісії, в тому числі закритому, можуть брати участь без права ухвального голосу депутати, що не є членами комісії.

5. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісії повинні бути повідомлені у встановлені ними строки.

6. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів Ради, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

7. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів

8. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову комісії.

Голова комісії:

- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;
- організує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії;
- персонально відповідає за організацію розгляду звернень громадян. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 13. Тимчасові спеціальні комісії Ради

1. Рада може створювати тимчасові спеціальні комісії для розробки, попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів Ради, для вивчення чи дослідження питань, віднесених до її компетенції.

2. Питання про створення тимчасової спеціальної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії Ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

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

Стаття 14. Порядок створення тимчасової спеціальної комісії Ради

1. Рішення Ради про створення тимчасової спеціальної комісії повинна визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного 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 (якщо це необхідно), надані Радою цій комісії;

2. Тимчасова спеціальна комісія обирається з числа депутатів Ради, які дали на це згоду. На вимогу голови постійної комісії її представники включаються до складу комісії.

3. Голосування щодо створення і персонального складу кожної тимчасової спеціальної комісії здійснюється окремо.

4. В разі необхідності на час роботи в тимчасовій спеціальній комісії депутат може тимчасово звільнитись від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці.

Стаття 15. Організація роботи тимчасової спеціальної комісії Ради

1. Тимчасова спеціальна комісія у визначений Радою термін подає Раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень Ради та інші матеріали. Після обговорення результатів роботи тимчасової спеціальної 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.

2. Повноваження тимчасової спеціальної комісії припиняються з прийняттям Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

Розділ III. СЕСІЇ РАДИ

Стаття 16. Сесійна форма роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія - форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.

3. Комісія Ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями Ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

Стаття 17. Порядок скликання сесії Ради та організація роботи

1. Сесії, наступні після першої, скликаються сільським головою з його ініціативи, але не рідше одного разу в квартал, а також, у двотижневий термін, за пропозицією виконавчого комітету Ради або не менш як третини депутатів від загального складу Ради. У цьому випадку сесію відкриває та веде сільський голова.

2. При порушенні термінів скликання сесії зазначених у ч.1 цієї статті або за дорученням сільського голови сесію скликає, відкриває та веде секретар Ради.

3. При відмові чи неможливості скликання сесії сільським головою та секретарем Ради сесія скликається:

- з ініціативи виконавчого комітету
- з ініціативи постійної комісії Ради;
- з ініціативи третини депутатів від загального складу Ради - цими депутатами.

У цьому випадку сесію відкриває за дорученням постійної комісії чи групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу; веде сесію за рішенням Ради один із депутатів Ради.

4. У разі, коли обрано правомочний склад Ради, але не обрано сільського голову, головує на сесії чинний сільський голова попереднього скликання.

5. Якщо не обрано правомочний склад Ради, новообраний сільський голова після визнання його повноважень веде засідання з попереднім складом депутатів Ради аж до обрання правомірного складу Ради.

6. У випадку, коли не обрано сільського голову та правомочний склад Ради, то продовжує діяти чинний сільський голова попереднього скликання та чинний склад депутатів Ради

Стаття 18. Відкриття і закриття сесії Ради

1. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

2. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні не раніше передостаннього четверга кварталу.

3. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

4. При відкритті сесії і після її закриття виконується Державний гімн.

Стаття 19. Робочі органи сесії Ради

1. Робочими органами сесії є лічильна і редакційна комісії та секретар, що обираються з числа депутатів, а також секретар Ради.

2. Робочі органи Ради формуються за пропозицією головуючого на засіданні Ради.

Стаття 20. Лічильна комісія Ради

1. Для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях формується лічильна комісія.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки із членів однієї депутатської групи. Підрахунок голосів при обранні першої

лічильної комісії здійснюється головуючим.

4. Лічильна комісія обирає із свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 21. Редакційна комісія Ради

1. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів. В роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення.

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятої рішення.

Стаття 22. Секретар сесії Ради

1. Секретар сесії обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів.

2. Секретар сесії:

- реєструє і подає головуючому пропозиції депутатів;
- складає і передає головуючому список тих, хто бажає виступити;
- виконує інші доручення Ради.

Стаття 23. Перша сесія ради

1. Першу сесію новообраної Ради скликає сільська виборча комісія не пізніше як через місяць після обрання Ради у правомочному складі.

2. Повідомлення про час і місце першого пленарного засідання депутат отримує від Давидівської сільської виборчої комісії.

3. Депутат до початку сесії має визначити і подати секретарю Ради назви комісій, в яких він згоден працювати;

4. Секретар сільської виборчої комісії, до початку роботи першої сесії, на вимогу депутата надає довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; номер виборчого округу; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність.

5. Першу сесію Ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії: він інформує Раду про підсумки виборів депутатів і сільського голови, визнання їх повноважень і передає ведення сесії сільському голові.

6. Засідання Ради з моменту головування на ньому сільського голови проводиться за таким денним, до якого входять такі обов'язкові питання:

- 1) обрання секретаря Ради;
- 2) визначення переліку, складу і функцій постійних комісій Ради;
- 3) створення постійних комісій Ради;
- 4) затвердження голів постійних комісій;
- 5) інші питання

7. Розгляд пропозицій до порядку денного сесії на подальший період роботи Ради здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту.

Стаття 24. Чергові сесії Ради

1. Про скликання чергової сесії, депутат має бути повідомлений у письмовій формі або по телефону не пізніш як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії.

2. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань Ради доводиться до відома кожного депутата, а також повідомляється через засоби масової інформації.

3. Сесія також може бути скликана за пропозицією 1/3 депутатів від загального складу Ради. Повідомлення про скликання такої сесії повинно бути підписано, депутатами - ініціаторами скликання.

Стаття 25. Позачергові сесії Ради

1. За пропозицією сільського голови, не менше третини депутатів від загального складу Ради, наради голів постійних депутатських комісій може бути скликана позачергова сесія Ради.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами, надсилаються в апарат Ради з визначенням питань і, за звичайних обставин, з проектами документів, розгляд яких пропонується.

3. Рішення про скликання позачергової сесії Ради приймається не пізніше триденного строку після надходження пропозицій і всіх матеріалів та проектів рішень.

4. Інформація про місце, час проведення, перелік питань сесії повідомляються депутатам не пізніше, як за

два дні до відкриття сесії.

Стаття 26. Порядок денний сесії

1. Порядок денний сесії Ради формує сільський голова.

2. Вносити пропозиції до порядку денного можуть:

- не менш як третя частини депутатів від загального складу не пізніше як за два тижні до початку сесії;
- виконавчий комітет Ради не пізніше як за два тижні до початку сесії.

Пропозиції 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.

3. Питання затвердженого порядку денного сесії Ради можуть за ініціативою депутатів розглядатися в іншій, ніж у передбаченій в ньому послідовності, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням Ради, прийнятим після обговорення. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання секретаря Ради і представника відповідної комісії. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається Радою двома третинами голосів від загального складу Ради.

4. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситись:

- сільським головою;
- постійною комісією;
- не менш як третьою частиною депутатів від загального складу Ради.

5. Питання, передбачені цими змінами, можуть розглядатися на пленарному засіданні не раніше як через два тижні з часу їх внесення до порядку денного, за винятком питань, про терміновість яких прийнято процедурне рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради.

Стаття 27. Підготовка питань на розгляд сесії

1. Винесенню питання на розгляд пленарного засідання Ради для прийняття непроцедурного рішення передуює його розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу сільського голови за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

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

Стаття 28. Проекти рішень

1. Проект рішень, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради у друкованій та електронній формі не пізніше як за два тижні до його розгляду на пленарному засіданні, крім обумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.

До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- характеристика стану речей у сфері, яку регулює рішення;
- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- механізм виконання рішення.

Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті рішення Давидівської сільської ради - помітка "Проект" і прізвища авторів, нижче ліворуч - назва рішення; ще нижче - текст проекту рішення.

Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішеннята його виконавці;
- заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, або завірені печаткою Ради копії, а при необхідності - висновки відповідних комісій Ради.

2. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи):

- автора проекту;
- голів відповідних постійних комісій;
- сільського голови;

3. 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 виконавця проекту рішення.

4. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності в того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші.

5. Друкування та розмноження проектів і рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

6. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради. Зауваження комісій подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях триває не більше двох тижнів.

7. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного її варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради. Поправки до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 29. Пленарні засідання Ради

1. Предметом розгляду на пленарних засіданнях Ради можуть бути:

- питання, віднесені чинним законодавством до виключної компетенції Ради;
- справи, пов'язані з виконанням рішень і доручень Ради;
- інші питання, винесені на розгляд Ради у порядку, передбаченому Регламентом.

2. Сесія Ради розпочинається з пленарного засідання.

3. Наступні пленарні засідання Ради призначаються головою Ради не пізніше ніж через два тижні. На пленарному засіданні може бути прийняте рішення про призначення дня наступного пленарного засідання.

4. Пленарне засідання є правомірним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради. Участь депутатів визначається при реєстрації за їх підписами, яка проводиться перед початком засідання у секретаря Ради. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

5. У разі відсутності необхідної кількості депутатів, головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не пізніше, ніж на два тижні.

Стаття 30. Порядок денний сесії

1. Порядок денний пленарного засідання формує сільський голова відповідно до порядку денного сесії.

2. Підготовленість проектів рішень та Ради для включення до порядку денного пленарного засідання визначаються сільським головою на основі пропозицій і висновків комісій.

3. Порядок денний пленарного засідання обговорюється і затверджується по пунктах більшістю голосів від загального складу Ради. Порядок денний пленарного засідання може затверджуватися в цілому, якщо ніхто з присутніх депутатів не має заперечень.

4. На початку відводиться час для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

5. Наприкінці засідання до порядку денного засідань Ради включається, як правило, година для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії ("різне"). Рішення з обговорюваних питань у цей час Радою не приймаються.

Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення

1. Депутатський запит - це заявлена попередньо, але не пізніше, як за дві години до початку засідання Ради вимога депутата до сільського голови, секретаря Ради, керівників виконавчих органів Ради, а також до керівників розташованих на території Ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання Ради;

2. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що буде його предметом, а також проблеми, що виникає з цього стану.

3. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі; щодо нього може бути прийняте рішення про включення до порядку денного пленарного засідання Ради з обговоренням і прийняттям рішення. Не оголошені на засіданні депутатські запити включаються до протоколу засідання.

3. Головуючий на засіданні Ради інформує Раду про депутатські запити, внесені і не оголошені до засідання.

4. Секретар Ради доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до якої його скеровано. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у місячний, якщо Радою не встановлено інший, строк дати усну або письмову відповідь на нього, яка може розглядатися на пленарному засіданні.

5. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

6. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні Ради або дана депутатові особисто.

7. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

8. Депутатське звернення — викладена в 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 форми власності, розташованих на території Ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

9. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Ради, до яких звернувся депутат Ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь, не пізніш як у місячний строк.

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

11. Депутат Ради 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 форми власності, розташованих на території Ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

12. Якщо депутат Ради 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 форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до цього Регламенту та чинного законодавства.

Стаття 32. Ведення пленарних засідань.

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради сільський голова. Якщо сільський голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує секретар Ради або обраний депутатами головуєчий на засіданні.

2. Під час розгляду питання персонально щодо головуєчого на засіданні ведення засідання доручається іншій особі.

Стаття 33. Головуючий на засіданні Ради

1. Головуючий на засіданні Ради:

1) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

12) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання Ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх

виступів, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 34. Організація проведення пленарного засідання Ради

1. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

2. Для визначення критеріїв організації і прогнозування ходу пленарного засідання та розгляду питань головуєчий на засіданні на свій розсуд може оголосити проведення сигнального голосування з тієї чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати кількість депутатів, які її не підтримують або заперечують проти неї.

3. Проведення сигнального голосування не виключає можливості прийняття рішення з того ж питання чи пропозиції згідно з Регламентом.

Стаття 35. Порядок розгляду питань порядку денного

1. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

2. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання.

3. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається Радою без обговорення.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

Стаття 36. Черговість надання слова на пленарному засіданні

1. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для виступу депутатам з дотриманням черговості, яка визначається шляхом підняття рук.

2. Для доповіді надається час тривалістю 20 хвилин, співповіді – 10 хвилин і заключного слова - 5 хвилин; тим, хто виступає в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин; виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у "різному" - 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок - 2 хвилини.

3. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

4. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

Стаття 37 Черговість виступів доповідачів

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого на засіданні.

2. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може визначити іншу черговість виступаючих.

3. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

4. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуєчого.

5. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 38. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Депутат (крім сільського голови, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

3. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- 1) порядку ведення засідання Ради;
- 2) постановки відкладального питання;
- 3) питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

5. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 39. Оголошення доповідей та співдоповідей

1. За звичайних обставин виступ промовця не переривається, окрім випадків порушення регламенту чи депутатської етики.

2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії Ради зазначає їх назву.

Стаття 40. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику головуючого до голосування.

Стаття 41. Розгляд питань на пленарних засіданнях

1. Обговорення питання на засіданні Ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;
- 4) виступ ініціатора внесення пропозиції;
- 5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладальних питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;
- 6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;
- 7) виступи депутатів, що записались на виступ;
- 8) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записались на виступ;
- 9) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 10) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 11) виступ з мотивів голосування депутата - ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

3. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту звернення головуючого про необхідність голосування.

Стаття 42. Слово для виступу та обговорення питань

1. Слово для виступу з мотивів голосування надається за записом або усним зверненням депутата.
2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів; для цього їм позачергово надається слово.
3. У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися:
 - 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
 - 2) питання про неприйнятність та відкладальні питання;
 - 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
 - 4) пропозиції і поправки профільної комісії;
 - 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими групами;
 - 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні Ради встановлена Регламентом.

Стаття 43. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.
2. Відкрите голосування здійснюється:
 - 1) шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості;
 - 2) шляхом поіменного голосування за окремим процедурним рішенням Ради.
3. Рішення приймаються відкритим голосуванням, якщо не надійшло іншої пропозиції. Про поіменне або таємне голосування рішення приймається за пропозицією не менш однієї третини депутатів від загального складу Ради.
4. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:
 - обрання на посаду і звільнення з посади секретаря Ради у встановленому порядку;
 - ухвалення рішення про дострокове припинення повноважень сільського голови за умов, визначених законодавством.
5. Після закінчення кожного голосування його результати оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

Стаття 44. Пропозиції і поправки до проектів рішень

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися Радою без обговорення.
4. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (у ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 45. Альтернативні пропозиції

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення за основу і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях Ради.
2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною у цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 46. Голосування пропозицій та поправок

1. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.
3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується у цілому.
4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і приймає рішення.

Стаття 47. Оголошення головуєчим початку голосування

1. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
2. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
3. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 48. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативні та інші акти у формі:
 - 1) рішення - рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
 - 2) доручення - рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
 - 3) звернення - рішення Ради, зверненого до невідпорядкованих Раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
 - 4) заяви - рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;
 - 5) процедурне рішення - рішення, прийняте Радою з процедурних питань.
2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.
3. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття підписується сільським головою або може бути зупинено з обґрунтуванням зауважень.
4. Якщо Рада відхилила зауваження сільського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, воно набирає чинності.

Стаття 49. Рішення Ради з процедурних питань

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.
 2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення не менше 1/3 депутатів від загального складу Ради і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.
 3. Процедурними вважаються також питання щодо визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:
 - 1) про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;
 - 2) про проведення додаткової реєстрації;
 - 3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії у цілому;
 - 4) про надання додаткового часу для виступу;
 - 5) про зміну черговості виступів;
 - 6) про надання слова запрошеним на засідання;
 - 7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
 - 8) про терміновість питань порядку денного;
 - 9) про визначення способу проведення голосування;
 - 10) про форму бюлетеня для таємного голосування;
 - 11) про перерахунок голосів;
 - 12) про взяття інформації до відома;
 - 13) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.
- При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.

Стаття 50. Набрання чинності рішень Ради

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з моменту їх підписання сільським головою або в інший визначений Радою термін.
2. Контроль за виконанням рішень Ради несе секретар Ради.

Стаття 51. Порядок прийняття Радою рішень

1. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу Ради за винятком випадків, зазначених у Регламенті.
2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення Ради. Відхиленим вважається таке питання, з якого Рада прийняла рішення про його відхилення. Таке рішення не може повторно виноситись на даній сесії.
3. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.
4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на зміну закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.
5. Рішення Ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення Ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.
6. Рада також може перенести розгляд проекту рішення на наступне пленарне засідання зі здійсненням необхідного доопрацювання.

Стаття 52. Відкритість голосувань

1. Відкрите голосування може бути поіменним.
2. Відкрите голосування проводиться підняттям рук. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування.
3. Поіменне голосування може проводитись за окремим рішенням шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант.

Стаття 53. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться бюлетенями за процедурним рішенням Ради та у випадках, передбачених Регламентом та чинним законодавством України. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.
2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:
 - 1) час і місце проведення голосування;
 - 2) порядок заповнення бюлетеня;
 - 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються за формою, підготовленою редакційною комісією і затвердженою процедурним рішенням Ради.
4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
 - 1) Отримує від секретаря Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів.
 - 2) Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.
5. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.
6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.
7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

Стаття 54. Рішення персонального характеру

1. Обрання, призначення на посаду та звільнення з посади, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень секретаря Ради, а також затвердження персонального складу колегіальних органів або внесення змін до їх складу здійснюються у випадках, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", таємним голосуванням.
2. Рада двома третинами голосів від загального складу Ради може прийняти й інше рішення про вид голосування.
3. Для таємного голосування лічильна комісія організує виготовлення бюлетенів. Якщо подано кілька кандидатур, то до бюлетеню для таємного голосування в алфавітному порядку включаються всі запропоновані кандидатури з зазначенням прізвища, імені та по-батькові кожного кандидата на обрану посаду, до складу обраного органу Ради.

Стаття 55. Спеціальні процедури обрання секретаря Ради

1. Рада таємним голосуванням бюлетенями обирає на строк її повноважень секретаря Ради з числа депутатів. Кандидатуру секретаря пропонує Раді сільський голова.
2. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні Ради. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням Ради вони обговорюються на пленарному засіданні.
3. З ініціативи не менш як третини від загального складу Ради може проводитися голосування про звільнення з посади секретаря Ради; рішення приймається таємним голосуванням бюлетенями. Якщо рішення про звільнення з посади секретаря Ради не прийняте, наступний раз воно може виноситись на голосування не раніше наступної сесії.
4. Якщо запропоновано дві або більше кандидатур на посаду секретаря Ради, то голосування здійснюється згідно п.3 ст.54 цього Регламенту.

Стаття 56. Спеціальні процедури обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висуваються сільським головою з врахуванням згоди кандидатів.
2. Обрання голів постійних комісій Ради здійснюється за списком у цілому.
3. Список для обрання голів постійних комісій Ради за проектом рішення повинен містити:
 - 1) назви всіх постійних комісій;
 - 2) прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів;
4. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії може за бажанням надаватись слово для виступу та відповідей на запитання.
5. У разі вибуття голови постійної комісії сільський голова пропонує іншу кандидатуру на цю посаду.

Стаття 57. Спеціальні процедури відкликання голів постійних комісій

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний Радою.
2. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:
 - 1) сільським головою;
 - 2) секретарем Ради;
 - 3) за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
 - 4) не менш як третьою депутатів від кількості депутатів присутніх на засіданні Ради;
3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

Стаття 58. Спеціальні процедури затвердження членів виконкому

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників сільського голови вносить на розгляд Ради сільський голова.
2. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур членів виконавчого комітету, вони обговорюються у постійних комісіях, депутатських групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.
3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, повинні отримати у секретаря Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.
4. В обговоренні кандидатур на посади членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.
5. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

6. Якщо запропонована сільським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, сільський голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

7. Питання про звільнення із займаних посад керівників утворених Радою органів підлягає розгляду і обговоренню не раніше як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання керівникам вказаних органів, за їх бажанням, повинно бути надане слово для виступу.

Стаття 59. Проект бюджету

1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчого комітету Ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями Ради.

2. Проект бюджету формується на основі звіту відповідної профільної постійної комісії про виконання бюджету за попередній рік та прогнозів про соціально-економічний розвиток наступний рік. Проект рішення виноситься на засідання Ради сільським головою за погодженням профільної постійної комісії з врахуванням пропозицій інших постійних комісій Ради.

3. Постійні комісії передають свої вмотивовані поправки до проекту бюджету у профільну постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

5. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму відповідно збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

7. Профільна комісія готує доповідь про бюджет та про підтримані поправки і перелік відхилених поправок, врахування у проекті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, Рада приймає рішення або про повернення проекту доручення на доопрацювання у постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли до профільної постійної комісії з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

8. Виконавчий комітет Ради протягом двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення Ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

Стаття 60. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні

1. На засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в іншому випадку головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий на засіданні надає депутату слово відразу або у кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуєчий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово. Якщо подібна інформація, на думку депутата, є у поширених інформаційних матеріалах, то головуєчий на засіданні надає депутату слово на початку або у кінці засідання за його письмовим зверненням.

Стаття 61. Дотримання дисципліни та норм етики присутніми на пленарному засіданні Ради

1. Під час засідання Ради особи, присутні на пленарному засіданні, не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками,

вставанням тощо).

2. Якщо присутня на пленарному засіданні особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуєчий на засіданні попереджає її персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням Рада може запропонувати цій особі залишити зал до кінця засідання. Якщо особа відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання цієї особою вимоги головуєчого.

Стаття 62. Грубе порушення дисципліни та проведення засідань Ради

1. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.
2. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у пункті 1 цієї статті, Рада збирається у інший оголошений головуєчим день.

Стаття 63. Зауваження та запитання щодо організації розгляду питань

1. При переході до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуєчого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.
2. У разі порушення Регламенту головуєчим на засіданні Рада після скороченого обговорення може двома третинами голосів від загального складу Ради прийняти рішення про заміну головуєчого на засіданні.

Стаття 64. Поважні причини відсутності депутата на пленарних засіданнях

1. Відсутність депутата на засіданнях Ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.
2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях Ради чи її органів, є виконання депутатом у цей же час доручень Ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення.
3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове звільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами.

Стаття 65. Протокол пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюються. У протоколі фіксуються:
 - 1) день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерви;
 - 2) прізвище та ім'я головуєчого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
 - 3) прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених осіб і членів територіальної громади (оформляється як окремий додаток до протоколу);
 - 4) питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
 - 5) назви і редакції документів;
 - 6) перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;
 - 7) зміни та доповнення до проектів рішень Ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
 - 8) заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
 - 9) рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
 - 10) запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
 - 11) повідомлення (як додатки до протоколу);
 - 12) повні результати голосування з прийнятих рішень Ради, у тому числі поіменних голосувань (як додатки до протоколу).

Розділ IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради не менше 2/3 голосів від загального складу депутатів Ради.
2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на сільського голову, секретаря Ради, постійну комісію депутатської діяльності та законності. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуєчого на пленарному засіданні.
3. Зміни та доповнення до Регламенту Ради вносяться на розгляд пленарного засідання Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом. Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту Ради приймається не менше 2/3 голосів від загального складу депутатів Ради.

