Затверджено  
рішенням Фонтанської сільської ради  
Комінтернівського району Одеської області  
№ 6-VIІ від 11.11.2015 року,  
із змінами, внесеними згідно рішення  
№ 155-VIІ від 12.03.2016 року

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ КОМІНТЕРНІВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Порядок діяльності Фонтанської сільської ради (далі - Ради), її виконавчих органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.  
Регламент Ради є нормативно – правовим актом, затвердженим рішенням Ради, який встановлює порядок скликання і проведення сесій Ради, підготовки i розгляду нею питань, прийняття рішень ради, формування виконавчого комітету Ради, порядок здійснення контрольної діяльності, процедуру окремих видів діяльності Ради, депутатів, посадових осіб та інші процедурні питання.  
Засідання Ради, її виконавчого комітету, постійних та тимчасових спеціальних комісій Ради є відкритими та прозорими, за винятками, встановленими цим Регламентом і Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».  
На засіданнях Ради можуть бути присутніми посадові особи Фонтанської сільської ради, запрошені особи та особи, які виявили бажання бути присутніми на засіданні сесії і звернулись з відповідною письмовою заявою до Фонтанської сільської ради не пізніше ніж за день до засідання.  
Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається Радою. Місця для депутатів Ради відводяться окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами Ради, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів, за винятком тих осіб, які супроводжують депутатів-інвалідів, а також технічних працівників, визначених головою Ради.  
Особи, присутні на засіданнях Ради та її органів, повинні втримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено із приміщення, де відбувається засідання.  
Загальний склад Ради визначається Радою попереднього скликання відповідно до чинного законодавства.

Розділ 2. СЕСІЇ РАДИ.

Глава 2.1. Розпорядок роботи.

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесії Фонтанської сільської ради складаються з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій та інших комісій Ради, що проводяться в період між пленарними засіданнями. Якщо сесія триває кілька пленарних засідань, наступне пленарне засідання проводиться не пізніше, як через 7 днів.  
Рада може доручити окремим комісіям Ради продовжити їх роботу після закінчення сесії.  
Не пізніш як на другій сесії затверджується регламент роботи відповідної ради, а також положення про постійні комісії ради.  
Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи Ради здійснюється відповідно до вимог цього регламенту.  
Сесії Ради скликаються за ініціативою осіб, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Мотивовані пропозиції про скликання сесії Ради, підписані ініціатором, надсилаються секретарю Ради з зазначеним питанням.  
Інформація про місце і час проведення засідань Ради доводиться до відома кожного депутата шляхом повідомлення по телефону та, в разі необхідності, письмовим запрошенням.  
Порядок денний, проекти рішень та інші документи, які будуть розглядатися на засіданні, надсилаються депутатам не пізніше ніж за 10 днів до початку чергової сесії Ради, крім випадків передбачених законодавством України.  
Розпорядження про скликання сесії повинно містити інформацію про день і час проведення пленарних засідань, про порядок денний кожного пленарного засідання.  
За необхідністю головою Ради скликається позачергова сесія з зазначенням порядку денного. Депутати повідомляються про скликання позачергової сесії, час та місце її проведення не пізніше, ніж за один день до початку сесії. Документи на позачергову сесію надаються депутатам під час їх реєстрації.  
У разі необхідності Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання сесії або про закритий розгляд окремих питань порядку денного сесії Ради. На закритому засіданні сесії Ради (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми голова Ради, депутати Ради, а також особи, присутність яких визнана необхідною для розгляду відповідних питань.

Глава 2.2. Порядок денний сесії.

До порядку денного сесії секретарем Ради включаються лише ті питання, документи щодо яких підготовлені згідно з вимогами цього Регламенту.  
Пропозиції до проекту порядку денного сесії вносяться особами та органами, які мають право ініціативи щодо прийняття рішень.  
Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту денного сесії або до затвердженого порядку денного сесії, подається із проектом рішення, чи іншого документа, який пропонується прийняти за цією пропозицією.  
Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується в цілому Радою більшістю голосів депутатів від правомочного складу.  
Рішення про розгляд питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності чи про відкладення їх розгляду приймаються більшістю голосів депутатів від правомочного складу.  
Рішення про зміну чи виключення питання із затвердженого в цілому порядку приймається не менш як 2/3 голосів депутатів від їх правомочного складу.  
Більшістю голосів Рада може прийняти рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного сесії на наступну чергову сесію.

Розділ 3. ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ.

Глава 3.1. Ведення пленарних засідань.

Засідання Ради проводиться згідно із планом роботи.  
Рішення Ради приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання Ради, за винятком, установлених цим Регламентом.  
Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Її відкриває і веде голова цієї виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та сільського голови і визнання їх повноважень. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського голови відповідно до Закону головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.  
Наступні сесії ради скликаються сільським головою. У разі неможливості скликання сесії сільським головою сесія скликається секретарем сільської ради. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то ці функції виконує за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один із депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради - один із депутатів цієї Ради.  
Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.  
Виключно на сесії вирішуються питання:  
затвердження регламенту ради;  
утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради;  
затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій,  
утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу;  
внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;  
обрання за пропозицією сільського голови на посаду та звільнення з посади секретаря ради;  
затвердження за пропозицією сільського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання;  
затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання;  
заслуховування звіту сільського голови про діяльність виконавчих органів ради;  
прийняття рішення про недовіру сільському голові;  
заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;  
заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;  
прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;  
скасування актів виконавчих органів раді, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;  
прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського голови у випадках, передбачених цим законом;  
визначення відповідно до закону кількісного складу ради;  
прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;  
затвердження програм соціально – економічного розвитку територіальної громади, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;  
затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього, затвердження звіту про виконання відповідного бюджету;  
встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом;  
утворення позабюджетних цільових коштів, затвердження положень про ці кошти, затвердження звітів про використання зазначених коштів;  
прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;  
прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна, затвердження місцевих програм приватизації  
вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;  
затвердження відповідно до закону ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, що є у власності відповідних територіальних громад;  
надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території села нових об’єктів, сфери екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;  
заслуховування повідомлень керівників органів внутрішніх справ про їх діяльність щодо охорони громадського порядку;  
затвердження договорів, укладених сільським головою від імені ради;  
встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою села, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі, додержанні тиші в громадським містах, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність;  
прийняття рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність;  
прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення;  
прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами;  
затвердження статуту територіальної громади;  
затвердження відповідно до Закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади.  
Головуючий на засіданні Ради:  
відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях Ради;  
виносить на обговорення проекти рішень та інших актів Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення;  
інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;  
організовує розгляд питань;  
повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;  
надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;  
створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;  
ставить питання на голосування, оголошує його результати;  
забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;  
робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;  
вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;  
має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;  
здійснює інші повноваження, що випливають із цього Регламенту.  
Під час засідання Ради головуючий на засіданні не коментує промовців та не дає оцінок їх виступам.  
Головуючий на засіданні може доручити особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання; з питання, підготовленого відповідною комісією Ради, зачитування документів, пропозицій від комісій здійснюється визначеним комісією доповідачем.  
Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право:  
в першочерговому порядку вносити пропозиції із процедурних питань щодо ходу засідання; якщо із цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими;  
ставити запитання.  
На початку кожного засідання Ради головуючим проводиться поіменна реєстрація присутніх депутатів шляхом внесення до журналу реєстрації та оголошення кількості присутніх депутатів перед початком засідання Ради. Дані реєстрації секретар Ради заносить в протокол.  
Якщо відкриття пленарного засідання неможливе в зв’язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні відкладає відкриття засідання на 15 хвилин, або переносить засідання на наступний за розкладом пленарних засідань, чи визначений Радою день.  
Для проведення голосування на сесіях ради із числа депутатів обирається лічильна комісія або результати голосування підраховуються головою сесії.  
Лічильна комісія обирається відкритим голосуванням. Комісія обирає свого голову, заступника голови і секретаря більшістю голосів членів комісії.

Глава 3.2. Формування порядку денного сесії сільської ради.

Пропозиції з питань порядку денного можуть вноситися сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями сільської ради, депутатами, виконавчим комітетом сільської ради через секретаря сільської ради не пізніш, як за 12 днів до пленарного засідання ради.  
У виняткових випадках, додаткове питання до порядку денного може бути включене до пленарного засідання, при наявності проекту рішення, оформленого відповідно до вимог цього Регламенту.  
Сільський голова враховує отримані пропозиції і формує порядок денний чергової сесії ради не пізніше, ніж за 10 днів до пленарного засідання сільської ради і видає відповідне розпорядження.  
Розпорядження про формування порядку денного сесії разом з переліком проектів рішень сільської ради оприлюднюється на інформаційному стенді сільської ради.

Глава 3.3. Підготовка питань до розгляду на пленарному засіданні ради.

Проекти рішень сільської ради надаються їх ініціаторами секретареві сільської ради не пізніше, ніж за 10 днів до пленарного засідання ради. Проекти подаються в паперовому вигляді та на електронних носіях.  
Проект рішення сільської ради повинен містити:  
назву, порядковий номер сесії;  
преамбулу (констатуючу частину) з посиланнями на відповідні законодавчі і нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів і підпунктів;  
резолютивну частину;  
додатки, довідки, аналітичні записки тощо (у разі наявності);  
Проекти рішень ради, що не відповідають вимогам Регламенту, до розгляду не приймаються.  
Проекти рішень повинні пройти юридичну експертизу у заступника сільського голови з правових питань або спеціаліста з юридичних питань. Юридична експертиза здійснюється протягом двох робочих днів з моменту надходження проекту рішення і супровідних матеріалів. У випадку невідповідності проекту рішень законодавству відповідний спеціаліст сільської ради повертає його на доопрацювання ініціатору проекту рішення з письмовими зауваженнями.  
Повний комплект документів до проекту рішення сільської ради направляється їх ініціатором секретареві сільської ради.  
Голови постійних комісій направляють секретареві сільської ради висновки про розгляд проектів рішень у дводобовий термін після засідання постійної комісії.

Глава 3.4. Прийняття рішень.

Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення.  
Голосування здійснюється депутатами особисто.  
Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.  
Рішення Ради вважаються прийнятими, якщо після їх обговорення на пленарному засіданні за них проголосувала більшість від правомочного складу депутатів Ради, повноваження яких визнані і не припинені достроково у встановленому законом порядку за умови присутності на засіданні необхідної кількості депутатів, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».  
Рішення про перенесення дати чи часу засідання приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні, незалежно від їх правомочної кількості.  
Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 цього Закону, в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційній сторінці Фонтанської сільської ради веб-сайта Комінтернівської районної ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради  
Організація проведення відкритого поіменного голосування покладається на постійну депутатську комісію Фонтанської сільської ради з питань правової та державної регуляторної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту та зв’язкам з засобами масової інформації (далі – лічильна комісія).  
Для проведення поіменного голосування лічильною комісією в алфавітному порядку складається список депутатів ради. Навпроти прізвища кожної особи у вказаному списку члени лічильної комісії відображають результат голосування. Навпроти прізвища осіб, які відсутні на пленарному засіданні, робиться відмітка «відсутній». Вказаний список із зазначенням дати проведення пленарного засідання, номеру сесії, питання, з якого проводилось голосування, результатів голосів (кількість голосів, які проголосували «за», «проти», «утримався», «не голосував») підписується усіма членами лічильної комісії.  
У випадку наявності технічних засобів для поіменного голосування результати голосування оголошує головуючий на сесії. Результати голосування вносяться у протокол пленарного засідання, переносяться на паперові носії, що підписуються членами лічильної комісії.

Глава 3.5. Організація розгляду питань.

Після обговорення або виступів осіб, чи в ході подальшого обговорення, головуючий на засіданні може внести пропозицію про прийняття рішення без подальшого обговорення. Після оголошення такої пропозиції на засіданні запитує, чи є заперечення. Про свою незгоду депутати повідомляють головуючого на засіданні підняттям руки. Якщо заперечень немає, головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. Якщо є заперечення, головуючий на засіданні на свій розсуд продовжує обговорення або за взаємною згодою з тими, що бажають виступити, надає слово для трихвилинного виступу одному чи кільком промовцям, і переходить до голосування.  
Депутат або група депутатів (фракція) можуть письмово (за своїми підписами) подати на ім'я головуючого на засіданні свою окрему думку щодо прийняття на поточному пленарному засіданні рішення, яке включається як додаток до протоколу засідання.  
Під час обговорення будь-якого питання, але до початку виступів із мотивів голосування щодо нього, депутат може внести мотивовану пропозицію про перерву в засіданні, перенесення розгляду питання порядку денного або про закриття засідання. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і приймається більшістю голосів від правомочного складу.  
Після перерви або, відповідно, після відкриття наступного засідання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.  
За пропозицією голови або депутата через кожні дві години роботи має відбутися перерва в засіданні Ради до 20 хвилин. За мотивованим зверненням двох або більше депутатів головуючий на засіданні може оголосити перерву в засіданні до 20 хвилин.

Глава 3.6. Порядок голосування пропозицій.

Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.  
Час, який надається для доповіді та інформації не повинен перевищувати 20 хвилин, виступаючим у дебатах надається до 5 хвилин, а для заключного слова та довідок до 3 хвилин. В окремих випадках головуючий може продовжити тривалість виступів за згодою депутатів.  
Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.  
Головуючий на засіданні погоджує із присутніми на засіданні депутатами початок голосування, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування, якщо із цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або законів.  
У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосується одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з тих 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. Вибір прийнятої для подальшого розгляду пропозицій здійснюється більшістю голосів депутатів від правомочного складу. За наявності альтернативних пропозицій голосування про вилучення в цілому будь-якої з них не здійснюється.  
Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.  
У ході розгляду пропозицій і поправок, що стосується цих пропозицій, можуть вноситися пропозиції про вилучення окремих частин. Рішення про вилучення приймаються більшістю голосів депутатів від правомочного складу.  
Тексти пропозицій чи поправок, що вносяться на голосування, повинні бути чітко сформульовані ініціатором внесення.  
Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.  
Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

Глава 3.7. Таємне голосування шляхом подачі бюлетенів.

Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Лічильна комісія перед початком готує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.  
До бюлетеня для таємного голосування включаються всі кандидатури, яких було висунуто у встановленому законами порядку та дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися і перед проведенням повторного голосування.  
Бюлетені для таємного голосування в необхідній кількості виготовляються під контролем Лічильної комісії за встановленою Радою формою. Бюлетені для таємного голосування повинні бути позначені як такі, бути однаковими матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета виборів.  
Кожному депутату Лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування, після цього депутат розписується в реєстрі одержання бюлетеня.  
Голосування здійснюється проставлянням у бюлетені позначки навпроти прізвища кандидата, за якого депутат голосує. Заповнений бюлетень опускається в скриньку.  
Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, у яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахуванні голосів не враховуються. Якщо в скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, усі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними, і проводиться переголосування.  
Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.  
Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі присутні її члени. У разі незгоди будь-якого зі членів Лічильної комісії із протоколом він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.  
Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Якщо Радою не буде прийнято рішення про переголосування, проведення нових виборів або повторного голосування, головуючий на засіданні оголошує на підставі доповіді Лічильної комісії прийняте за результатами таємного голосування рішення, яке в разі необхідності оформляється як відповідний акт Ради без додаткового голосування.  
Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

Глава 3.8. Дисципліна та етика пленарних засідань.

На засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликали до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів, а в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.  
Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може в письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні із проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутатів і про час, коли йому буде надано слово.  
Під час засідання Ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або прийманню виступу (вигуками, оплесками, вставаннями).  
У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.  
Якщо під час засідання Ради в залі засідання депутат вчинить дії, що містять ознаки злочину, обговорення зупиняється. Головуючий на засіданні повідомляє Раду про факт, що відбувся, закриває і негайно звертається до правоохоронних органів із пропозицією вжити відповідних заходів. У разі, коли зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, головуючий на засіданні повідомляє Раду про них після перерви, або при відкритті найближчого засідання.  
Після розгляду питання порядку денного або в кінці засідання депутат має право звертатися до головуючого на засідання із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання; при цьому депутат може зажадати відповідей на свої запитання і дати їм оцінку.  
На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

Глава 3.9. Протокол та справа засідання.

Засідання Ради протоколюється. Ведення протоколу засідань Ради здійснює секретар Ради. Протокол засідання Ради підписує головуючий на засіданні.  
Під час пленарного засідання може вестись аудіозапис, на підставі якого оформлюється протокол сесії. Відповідальність за аудіозапис і оформлення протоколу покладається на секретаря ради.  
У протоколі засідання Ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість депутатів, присутніх на засіданні; питання порядку денного, винесені на розгляд; назви документів, поширених серед депутатів для цього засідання; прізвища головуючого на засіданні і виступаючих; усі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; результати голосування і прийняті рішення.  
До протоколу засідання Ради додатково включаються:  
дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;  
результати поіменного голосування (у разі проведення);  
повні результати голосування;  
висновки комісій Ради щодо питань, які розглядалися на засіданні, якщо вони не поширювалися серед депутатів.  
Протокол засідання Ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення Радою.  
Депутати на підставі письмового звернення мають право на ознайомлення з протоколами і справами засідань сесій, постійних і тимчасових депутатських комісій, виконавчого комітету та отримати їх завірені копії.  
Секретар Ради для кожного засідання Ради веде справу засідання, яка включає: перелік документів, що входять до справи засідання; протокол засідання; проекти документів, які розглядалися на засіданні; інші матеріали, які поширено секретарем Ради серед депутатів у зв'язку з розглядом питання на даному засіданні; висновки і пропозиції органів Ради щодо розглянутих на засіданні питань; тексти розглянутих на даному засіданні документів у редакції, у якій їх було прийнято.

Глава 3.10. Рішення Ради.

Рішення Ради з додатками в десятиденний строк з дня їх прийняття підписуються сільським головою та скріплюються гербовою печаткою сільської ради. Установчі документи та титульні листи до них, які є додатками до рішень Ради, і підлягають державній реєстрації, підписуються сільським головою, а в разі його відсутності – секретарем ради та скріплюються гербовою печаткою сільської ради.  
Рішення Ради з процедурних питань оформлюються протокольно.  
Під процедурними питаннями маються на увазі питання регулювання роботи на пленарних засіданнях. По процедурним питанням рішення сільської ради не оформляється, обговорення не проводиться.  
До процедурних питань відносяться: час початку або закінчення пленарного засідання протягом робочого дня; час і тривалість перерв; надання слова депутатам або запрошеним після закінчення терміну суперечок без попереднього запису їх на виступ; продовження часу виступу понад час, установлений Регламентом; інші організаційно-технічні питання, що визначають спосіб розгляду виникаючих на пленарному засіданні проблем.  
Рішення Ради в п’ятиденний строк з дня його прийняття може бути призупинено сільським головою і внесено на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень. Рада повинна повторно розглянути рішення з поданими до нього зауваженнями.  
В разі відхилення зауважень сільського голови та підтвердження попереднього рішення 2/3 депутатів від загального складу Ради, воно вступає в силу.  
Не пізніше п’ятнадцяти днів з дня прийняття рішення, виконання яких покладено на виконавчий комітет сільської ради, постійну депутатську комісію, направляються виконавцям.  
Рішення Ради нормативно-правового характеру (регуляторні акти) набувають сили з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлений більш пізній строк введення в дію.

Розділ 4. ПРОЦЕДУРА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ.

Глава 4.1. Розробка проектів рішень.

Розробка проектів рішень здійснюється за правом, визначеним законом, за дорученням Ради, на замовлення на договірній основі, а також в ініціативному порядку.  
Рада може доручити розробку проекту рішення (його структурної частини) постійній або тимчасовій спеціальній комісії.

Глава 4.2. Внесення і відкликання пропозицій проектів рішень, поправок.

Депутат вносить на ім'я голови Ради пропозиції, проекти рішень, поправки в письмовій формі за своїм підписом. В одній депутатській пропозиції не можуть міститися пропозиції з різних питань порядку денного або з різних проектів рішень.  
Додаткові статті вносяться до проекту рішення в формі пропозицій.  
Пропозиції, поправки, зауваження до проекту передаються до секретаря Ради або безпосередньо до комісії Ради, визначеної головною з цього проекту рішення.  
Внесені для розгляду Радою проекти рішень в разі невідповідності вимогам цього Регламенту з урахуванням висновків відповідних постійних комісій не пізніш як у трьохденний термін повертаються секретарем Ради їх ініціаторам із зазначенням причин повернення.  
Якщо внесений проект рішення не повернуто ініціатору його внесення, він разом з доданими до нього документами в семиденний термін поширюється серед депутатів Ради. Про внесений документ оголошується на засіданні Ради.

Глава 4.3. Розгляд пропозицій, проектів рішень, поправок у комісіях.

Постійні комісії опрацьовують пропозиції, проекти рішень, поправки та інші документи згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».  
Порядок розгляду комісією пропозицій, проектів рішень, поправок та підготовки висновків щодо них визначається відповідною комісією Ради.  
Пропозиція чи проект рішення після попереднього розгляду у відповідних постійних комісіях з їх висновками передаються секретарю Ради для прийняття щодо включення їх до порядку денного сесії.  
Профільна комісія повинна дати свої висновки і пропозиції щодо альтернативних проектів, внесених на розгляд Ради.  
Альтернативні пропозиції і проекти рішень розглядаються комісіями одночасно з основною пропозицією чи проектом рішення.  
Усі проекти рішень, які передбачають або зумовлюють нові прибутки і видатки місцевого бюджету, подаються на розгляд постійної комісії, до компетенції якої входить розгляд бюджетних питань. Висновки цієї комісії поширюються серед депутатів.  
Рада після прийняття рішення про включення до порядку денного сесії питання про розробку або доопрацювання проекту рішення може прийняти рішення про створення тимчасової спеціальної комісії як головної для виконання цієї роботи.  
Рада здійснює тлумачення чинних рішень, їх окремих положень, яке має нормативний характер.  
Тлумачення рішення не повинно суперечити законодавству України.

РОЗДІЛ 5. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ.

Глава 5.1. Повноваження депутатів.

Порядок діяльності депутата у Раді визначається Конституцією України, Законом України «Про статус депутата місцевих Рад», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та іншими законами України.  
Депутатам після визнання їх повноважень відповідною виборчою комісією видається нагрудний знак «Депутат сільської ради» та відповідне посвідчення депутата.  
Діяльність депутата під час сесійного періоду включає:  
- участь у засіданні Ради;  
- участь у засіданні комісій Ради, їх робочих чи підготовчих груп;  
- виконання доручень Ради;  
- роботу над проектами, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських груп (фракцій) чи індивідуально;  
- роботу у виборчих округах.  
Участь у засіданні Ради та її органів, виконання доручень Ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.  
Депутат зобов’язаний зареєструватися, і бути присутнім на засіданнях Ради та її органів, до яких його обрано. Депутат сільської ради зобов’язаний дотримуватися Регламенту сільської ради, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності ради і її органів, бути присутнім на пленарних засіданнях ради.  
У випадку неможливості прийняття участі в пленарному засіданні, депутат не пізніше ніж за два дні до пленарного засідання сповіщає про це сільського голову, секретаря ради, а у випадку неможливості участі в засіданні постійної комісії – голову цієї комісії.  
У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців із пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.  
Депутат не може не брати участі у голосуванні, крім випадків, коли сільська рада приймає рішення щодо нього персонально, або при наявності конфлікту інтересів за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.  
Депутат має право звертатись із запитами до керівників ради та її органів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності. Запити оголошуються на початку роботи чергової сесії. За рішенням ради депутатський запит включається до порядку денного сесії. Рада може відхилити запит, якщо він не має суспільного значення і є по суті таким, що виходить за межі повноважень ради.  
Депутатський запит, внесений у письмовій формі, оголошується головуючим на засіданні сесії. В разі підтримання Радою депутатського запиту, орган або посадова особа, до якої звернуто запит, зобов’язані дати усну або письмову відповідь на запит на наступній сесії ради і письмово повідомити автора запиту у продовж місяця з дня його внесення. Відповідь на запит може бути обговорено, якщо в цьому наполягає депутат і не менш як половина депутатів від їх фактичної кількості.  
Депутати мають право утворювати депутатські групи та фракції в Раді за умови, що до складу кожної із них входить не менш як 3 депутати. Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.  
Порядок роботи депутатської групи (фракції), умови вступу депутата до депутатської групи (фракції), його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою (фракцією).  
Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Голова Ради не входить до складу жодної депутатської групи (фракції).  
Кожна депутатська група (фракція) може бути зареєстрована у секретаря Ради. Умовою її реєстрації є надходження до секретаря Ради підписаного персонального депутатами письмового повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви і персонального складу.  
Про зміни в складі депутатської групи (фракції) її вповноважений представник може повідомити письмово голову чи секретаря Ради.

Глава 5.2. Повноваження голови Ради.

Повноваження і порядок діяльності голови Ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами, та цим Регламентом.  
Голова Ради може бути в будь-який час відкликаний на його прохання, а також у зв’язку з незадовільною його роботою на цій посаді або через інші обставини, що унеможливлюють виконання ним своїх обов’язків.  
Пропозиції про недовіру голові Ради можуть вносити не менш як 1/3 депутатів від їх загальної кількості за їх підписами.  
Рішення щодо включення до порядку денного сесії Ради питання про недовіру голові Ради приймається на пленарному засіданні.  
Пленарне засідання, на якому розглядається питання про недовіру голові Ради, ведення пленарного засідання здійснюють особи, зазначені в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».  
Голова Ради не пізніше як на десятий день після включення до порядку денного сесії питання про його недовіру подає до постійної комісії Ради з питань бюджету докладний письмовий звіт про фактичні витрати за кошторисом Ради у поточному році. Цей звіт, а також висновки постійної комісії з питань бюджету про фактичні витрати та їх відповідність затвердженому кошторису, поширюються секретарем Ради серед депутатів не пізніше як за 3 дні до розгляду питання на пленарному засіданні.  
Питання про недовіру голові Ради не потребує підготовки в постійних комісіях Ради. Уразі необхідності для збору чи перевірки інформації, що стосується цього питання, Рада створює тимчасову контрольну, ревізійну чи слідчу комісію Ради.  
Рішення Ради про недовіру голові приймається шляхом подачі бюлетенів для таємного голосування. Зазначене рішення Ради повинно містити відомості про причини недовіри голови Ради, які заносяться до його трудової книжки.  
Розпорядження голови Ради можуть бути змінені, доповнені, скасовані рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від правомочного складу.

Глава 5.3. Повноваження секретаря сільської ради.

Секретар сільської ради обирається, за пропозицією сільського голови, сільською радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.  
Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у випадках, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».  
Секретар сільської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.  
Секретар сільської ради:  
- скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд сесії;  
- веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні»;  
- організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;  
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;  
- за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;  
- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;  
- організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;  
- забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;  
- вирішує за дорученням сільського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.  
Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Глава 5.4. Постійні комісії ради.

Постійні депутатські комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду i підготовки питань, які належать до їх компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради.  
Питання щодо кількості та персонального складу депутатських комісій ради вирішується сільською радою.  
Постійні депутатські комісії, за пропозицією більшості депутатів від загального складу ради, обираються радою на строк її повноважень у складі голови i членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.  
За рішенням ради про обрання постійних комісій голосування може проводитися в цілому по всім комісіям, по складу комісії, або по кожній кандидатурі окремо, або в іншому порядку, визначеному радою.  
Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідовувати та реорганізовувати раніше утворені комісії, збільшувати або зменшувати кількість комісій, вносити зміни до складу комісій.  
Перелік, функціональна спрямованість та порядок організації роботи постійних комісій визначається Положенням про постійні депутатські комісії сільської ради, затвердженим рішенням ради.

Глава 5.5. Тимчасові спеціальні комісії ради.

Рада може створювати, коли визнає за необхідне, тимчасові спеціальні комісії для розробки, попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень Ради, для вивчення чи дослідження питань, віднесених до її компенсації.  
Питання про створення тимчасової спеціальної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії Ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.  
Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, установленого для постійних комісій Ради.  
Рішення Ради про створення тимчасової спеціальної комісії повинна визначати:  
- назву комісії;  
- завдання комісії;  
- кількісний склад комісії;  
- обраного Радою голову комісії;  
- персональний склад членів комісії;  
- термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або виконання певної роботи);  
- додаткові права, надані Радою цій комісії;  
- обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;  
- заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.  
Рішення про створення тимчасової спеціальної комісії приймається Радою шляхом голосування проекту відповідного рішення по частинах і в цілому. Тимчасова спеціальна комісія обирається із числа депутатів Ради, які дали на це згоду.  
Тимчасова спеціальна комісія у визначений Радою термін, але не пізніше як через 3 місяці після її створення, подає письмовий звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею відповідні проекти рішень та інші матеріали, які поширюються серед депутатів. Після обговорення результатів роботи тимчасової спеціальної комісії в постійних комісіях Ради та на пленарному засіданні Рада приймає остаточне рішення щодо них або, доручає комісії продовжити роботу, і визначає для цього новий термін.  
Повноваження тимчасової спеціальної комісії автоматично припиняються із прийняттям Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

Розділ 6. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ, ПЕРСОНАЛЬНІ ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ.

Порядок утворення виконавчих органів Ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами. Розгляд у Раді пропозицій про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної Ради здійснюється згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.  
Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.  
Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.   
Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб (за пропозицією сільського голови).  
До складу виконавчого комітету сільської ради входить також за посадою секретар сільської ради.  
До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.  
Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова.  
Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.  
Одночасно з пропозицією про затвердження кандидатур Рада має право отримати інформацію в усній формі щодо кожної з них: про освіту, фах, трудову діяльність та інші відомості, що не становлять охоронювану законом таємницю.  
У разі, коли запропонована головою Ради кандидатура на посаду заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, голова представляє Ради у двохнедільний строк іншу кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування. Повторне подання відхиленої Радою кандидатури не допускається.  
Питання про відставку заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, окремих членів виконавчого комітету або всього складу виконкому підлягає включенню до порядку денного, якщо за це проголосувало не менше 1/3 депутатів від їх фактичної кількості. Воно підлягає розгляду і обговоренню не пізніше 15 днів з моменту включення до порядку денного.  
Під час розгляду питання про відставку заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, окремих членів або всього складу виконавчого комітету чи про довіру їм повинно бути надано слово для виступу.  
Рішення про відставку заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, окремих членів або всього складу виконкому чи про довіру їм вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від правомочного складу.  
Голосування рішення Ради про довіру чи недовіру до членів виконкому завжди проводиться поіменно.

РОЗДІЛ 7. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.

Виконавчий апарат сільської ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституції України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.  
Виконавчий апарат сільської ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє взаємодії з територіальною громадою.  
Виконавчий апарат ради утворюється сільською радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюється сільською радою за поданням голови.  
Виконавчий апарат за посадою очолює сільський голова.

Розділ 8. ЗДІЙСНЕННЯ ФОНТАНСЬКОЮ СІЛЬСЬКОЮ РАДОЮ ТА ЇЇ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЬНИХ ФУНКЦІЙ І ПОВНОВАЖЕНЬ.

Глава 8.1. Засади контрольної діяльності Ради.

Рада відповідно до встановлених повноважень безпосередньо або через свої органи здійснює контроль за забезпеченням конституційних прав, свобод і обов'язків громадян, додержанням рішень та інших актів, які вона приймає, за виконанням програм і бюджету, діяльністю органів, а також посадових осіб, яких вона обирає, призначає або затверджує.  
Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції за впровадженням в життя рішень Ради.  
Свої контрольні функції постійні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.

Глава 8.2. Контрольна діяльність інших органів та депутатів Ради.

3а ініціативою органів Ради або групи депутатів у кількості не менше як 10 чоловік може призначатися депутатське розслідування з будь-якого питання, що належить до повноважень Ради. Про це приймається рішення Ради.  
Підставами для призначення та проведення депутатського розслідування можуть бути повідомлення про порушення Конституції України або інших нормативних актів депутатами України, органами та посадовими особами, які обираються, визначаються та затверджуються Радою; повідомлення про обставини, які загрожують екологічним, економічним та культурним інтересам громади; повідомлення про порушення законних прав громадян та їх об'єднань.  
Для проведення депутатського розслідування призначається комісія із числа депутатів, яка має право викликати будь-яку особу для дачі пояснень.  
За результатами розслідування складається мотивований висновок депутатської комісії по розслідуванню, який доводиться до відома Ради, обговорюється і затверджується нею.  
Рада може створювати, коли визнає за необхідне, тимчасові контрольні, ревізійні комісії з будь-якого питання своєї компетенції. Завдання та коло повноважень таких комісій визначаються Радою при їх створенні.  
Повноваження тимчасової контрольної і ревізійної комісії Ради припиняються автоматично із прийняттям Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

Глава 8.3. Розгляд та затвердження програми економічного і  
соціального розвитку

Програма економічного та соціального розвитку Фонтанської сільської ради, зміни і доповнення до неї та звіти про її виконання затверджуються сільською радою.  
Порядок підготовки та затвердження програми економічного та соціального розвитку Фонтанської сільської ради визначається чинним законодавством.  
Проекти рішень Ради з даних питань з усіма необхідними документами вносяться виконавчим комітетом не пізніше ніж за 15 днів до сесії.  
Голова Ради передає проекти рішень із даних питань на розгляд постійних комісій Ради не пізніш як за 15 днів до сесії.  
Постійні комісії Ради не пізніш як за 7 днів до розгляду питання про програму економічного і соціального розвитку Фонтанської сільської ради та сільський бюджет повідомляють голові Ради свої пропозиції та зауваження.  
Під час розгляду питань про програму економічного і соціального розвитку Фонтанської сільської ради співдоповідь голови профільної постійної комісії є обов'язковою.  
Виконавчий комітет Ради доповідає Раді про виконання програм економічного і соціального розвитку Фонтанської сільської ради за минулий період.  
Контроль за виконанням програми економічного і соціального розвитку села здійснює Рада.

Розділ 9. ПЛАНУВАННЯ, ПІДГОТОВКА, ПРИЙНЯТТЯ І ВІДСТЕЖУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Регуляторна діяльність Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та цього Регламенту.  
З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, Рада здійснює свої повноваження через постійну депутатську комісію з питань правової та державної регуляторної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту та зв’язкам з засобами масової інформації (далі - відповідальна комісія).  
За поданням відповідальної комісії Рада затверджує план роботи з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року.  
У плані роботи з підготовки проектів регуляторних актів мають бути визначені види і назви проектів, мета їх прийняття, терміни підготовки, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.  
Якщо Рада готує або розглядає проект регуляторного акту, який не внесено до затвердженого плану роботи з підготовки проектів регуляторних актів, Рада повинна внести відповідні зміни до плану в строк не пізніше 10 робочих днів з початку підготовки цього проекту до розгляду в сільській раді, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.  
Затверджений план роботи з підготовки проектів регуляторних актів і зміни до нього оприлюднюються шляхом публікації у газеті «Слава Хлібороба» не пізніше ніж в десятиденний термін після їх затвердження, або шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційній сторінці відповідного регуляторного органу в мережі Інтернет.  
Виконання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності по підготовці проектів регуляторних актів до розгляду Радою покладається на розробників проектів. Стосовно кожного проекту регуляторного акту його розробником готується аналіз регуляторного впливу. Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій.  
Кожен проект регуляторного акту разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюдниться в терміни не пізніше 5 робочих днів з дня публікації повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акту.  
Строк, протягом якого від фізичних і юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження і пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акту, але не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.  
За рішенням Ради або відповідальної комісії сільської ради:  
- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювались до внесення їх на розгляд сільради;  
- можуть бути повторно оприлюднені проекти регуляторних актів, які були оприлюдненні до внесення їх на розгляд сесії Ради.  
У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням сільської ради або відповідальної комісії функцію розробника проекту виконує орган, особа або група осіб, що внесли цей проект на розгляд сесії сільської ради, якщо інше не встановлене рішенням ради або відповідальної комісії.  
Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними і юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту і профільній постійній комісії ради.  
Стосовно кожного регуляторного акту послідовно здійснюється базове, повторне і періодичне відстеження його результативності.  
Витрати, пов'язані з оприлюдненням документів, вказаних в пунктах 4 і 6, фінансуються за рахунок розробників проектів регуляторних актів.  
Кожен проект регуляторного акту, внесений на розгляд в сільську раду, надається відповідальній комісії для вивчення і надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.  
Відповідальна комісія забезпечує підготовку експертної оцінки щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту. Відповідальна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, науковців і фахівців відповідних галузей. Терміни підготовки експертного висновку не повинні перевищувати одного місяця.  
На підставі аналізу регуляторного впливу, а також експертного висновку, відповідальна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 і 8 Закону.  
Висновки відповідальної комісії готуються на основі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акту супроводжується при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок відносно регуляторного впливу не був представлений відповідальній комісії упродовж терміну, встановленого для його підготовки.  
Висновки відповідальної комісії передаються для вивчення в профільну постійну комісію, за винятком випадків, коли відповідальна комісія є профільною постійною комісією.  
При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 і 8 Закону.  
У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акту, розробленого органами і посадовцями місцевого самоврядування без аналізу регуляторного впливу, відповідальна комісія приймає рекомендації про напрям проекту регуляторного акту на доопрацювання органу або особі, що внесла цей проект.  
Регуляторний акт не може бути прийнятий або погоджений за наявності хоча б однієї з наступних обставин:  
- відсутній аналіз регуляторного впливу;  
- проект регуляторного акту не був опублікований.  
У разі виявлення будь-якої з цих обставин Рада має право вжити передбачені законом заходи для усунення виявлених порушень, у тому числі відповідно до Закону відмінити або призупинити дію регуляторного акту, прийнятого з порушеннями.  
Виконання заходів по відстеженню результативності регуляторних актів, прийнятих Радою, забезпечується відповідальною комісією. Звіт про відстеженню результативності регуляторного акту, прийнятого Радою, надається профільній постійній комісії міської ради.  
Пропозиції про необхідність перегляду регуляторного акту, прийнятого Радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності вносять профільна постійна комісія або розробник проекту цього регуляторного акту.  
Рада заслуховує щорічний звіт голови про здійснення державної регуляторної політики. Щорічний звіт голови публікується в засобах масової інформації.

Розділ 10.ЧИННІСТЬ РЕГЛАМЕНТУ РАДИ.

Глава 10.1. Прийняття та внесення змін і доповнень до регламенту Ради.

Регламент Ради визначає організацію та порядок діяльності Ради і її органів.  
Процедурні питання, неврегульовані законом чи цим Регламентом, вирішуються сільською Радою, виходячи з необхідності реалізації в повному обсязі прав депутатів при їх рівній відповідальності перед виборцями.  
Регламент Ради є обов'язковим для виконання Радою та її органами, а також у межах повноважень Ради - для підприємств, організацій і установ, розташованих на території Ради.  
Регламент, а також зміни та доповнення до нього, приймаються Радою більшістю голосів від загальної кількості депутатів Ради, і набирають чинності з моменту їх прийняття.  
До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.  
Зміни та доповнення можуть бути внесені до Регламенту за ініціативою голови Ради, постійних комісій Ради, депутатських груп, депутатів.  
Будь-які зміни і доповнення до Регламенту стають постійною нормою і вносяться до основного тексту.

Глава 10.2. Порядок скасування Регламенту Ради.

Чинність Регламенту чи окремих його положень може бути призупинена чи припинена в зв'язку з невідповідністю чинному законодавству України чи за рішеннями Ради.

Сільський голова Н.П. Мішина