Додаток

до проекту рішення

**Розділ І. Загальні положення**

**Стаття 1.**

1. Межиріцька сільська рада (далі – рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про запобігання корупції», Статутом територіальної громади, Європеєйською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Рада є юридичною особою.

**Стаття 2.**

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

**Стаття 3.**

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, сільським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальних процедур, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

**Стаття 4.**

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступити іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

**Стаття 5.**

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути мотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитації на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад.

4. Члени територіальної громади, інші громадяни, що є представниками громадських організацій або політичних партій, можуть бути присутніми на засіданнях ради за реєстрацією, що проводиться безпосередньо перед початком засідання за пред’явленням документа, що посвідчує особу.

**Стаття 6.**

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено із сесійної зали.

**Стаття 7.**

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, об’єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

**Стаття 8.**

1. На адміністративній будівлі ради постійно піднімається Державний прапор України. Під час засідань ради в сесійній залі може встановлюєтися Державний прапор України та прапор територіальної громади.

2. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

**Розділ ІІ. Сесія ради**

***Глава 1. Порядок проведення сесії новообраної ради***

**Стаття 9.**

1. Перша сесія новообраної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

2. Територіальна виборча комісія не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

**Стаття 10.**

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії рада нового скликання та проектів рішень, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний сільський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, установлених Положенням про постійні комісії ради.

3. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

4. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

**Стаття 11.**

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів сільського голови.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

**Стаття 12.**

1. На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування постійних комісій ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

**Стаття 13.**

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком денним:

1) інформація голови територіальної виборчої комісії;

2) обрання лічильної комісії;

3) обрання секретаря ради;

4) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функції постійних комісій ради;

5) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

6) обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення та затвердження.

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

3. До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

4. Не пізніше як на другій сесії затверджується регламент роботи новообраної ради, а також положення про постійні комісії ради.

***Глава 2. Розпорядок роботи сесії***

**Стаття 14.**

1. Ранкові пленарні засідання ради починаються о 9 годині і закінчуються о 13 годині, якщо інше не встановлене окремим рішенням ради.

2. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 13 до 18 години.

3. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

4. Останні 20 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

***Глава 3. Порядок скликання сесії***

**Стаття 15.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш як однієї третини обраних депутатів ради, до відділу організаційного забезпечення виконавчого комітету ради передається протокол засідання із зазначенням питань, запропонованих до розгляду сесії.

***Глава 4. Чергові і позачергові сесії***

**Стаття 16.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням сільського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Секретар сільської ради повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради, а також забезпечує депутатів необхідними матеріалами.

3. При необхідності можуть проводиться виїзні засідання ради.

4. Дана інформація також обов’язково публікується на офіційному веб-сайті Межиріцької сільської ради: <https://mezhyrich.otg.dp.gov.ua/ua> та на офіційному стенді ради.

**Стаття 17.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами, надсилаються сільському голові з зазначенням питань порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам під час їх реєстрації.

**Глава 5. Формування проекту порядку денного сесії**

**Стаття 18.**

1. Проект порядку денного формується секретарем сільської ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, посадовими особами структурних підрозділів, загальними зборами громадян, старостами, органами самоорганізації населення.

3. Порядок денний має включати не більше 130 питань.

**Стаття 19.**

1. Всі питання, включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями (за необхідністю).

2. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу.

**Стаття 20.**

1. До проекту порядку денного чергової сесії періодично включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії.

***Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії***

**Стаття 21.**

1. Секретар ради разом з відповідальними структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, закладами комунальної форми власності організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

2. Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов’язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

**Стаття 22.**

1. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету під час складання та супроводження проектів питань, до винесення їх на розгляд сесії, забезпечують процес проходження ними необхідних етапів.

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

3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

* 1. потреба і мета прийняття рішення;
  2. прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
  3. прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
  4. результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;
  5. інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;
  6. інформація про проведення процедур, передбачених для прийняття регуляторних актів;
  7. інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

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

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

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

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

**Стаття 23.**

1. Не пізніше як за один день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються під час прийняття остаточного рішення на сесії ради.

3. Протоколи засідань постійних депутатських комісій є відкритими та оприлюднюються й надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 24.**

Проекти рішень, що готуються до розгляду радою, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради <https://mezhyrich.otg.dp.gov.ua/ua> не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків, коли законодавством України передбачені більш стислі строки розгляду та прийняття рішень з окремих питань.

**Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради**

***Глава 1. Виключна компетенція ради***

**Стаття 25.**

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

***Глава 2. Робочі органи сесії***

**Стаття 26.**

1. Для забезпечення роботи пленарних засідань з числа депутатів обирається лічильна комісія у складі трьох осіб.

2. Лічильна комісія утворюється на першому пленарному засіданні на термін повноважень ради.

3. Кількісний та особовий склад лічильної комісії сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

4. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів під час проведення відкритих поіменних та таємних голосувань депутатами ради.

5. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

6. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або сільський голова.

***Глава 3. Ведення пленарних засідань***

**Стаття 27.**

1. Сесію ради відкриває і веде сільський голова, а у випадку немотивованої відмови сільського голови або неможливості його скликати сесію ради, - секретар ради.

2. У випадку скликання сесії ради для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один із депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради- один з депутатів цієї ради.

**Стаття 28.**

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

2. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

3. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

**Стаття 29.**

1. На початку пленарного засідання головуючий оголошую порядок денний.

2. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому сільською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

3. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

4. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій ніж передбачено в ньому, послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

5. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

6. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

**Стаття 30.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

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, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

10) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту та закону.

2. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенті, не коментує і не дає оцінок щодо виступів.

3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів, пропозицій від комісій здійснюється визначеним комісіє доповідачем.

***Глава 4. Організація розгляду питань***

**Стаття 31.**

1. Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідача і відповіді на них;

2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

3) пропозиції та поправки;

4) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;

4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;

5) виступи депутатів;

6) оголошення головуючим про припинення обговорення.

2. З питань, по яких не потрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

**Стаття 32.**

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

2. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

3. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити оголошуються з трибуни (місця).

**Стаття 33.**

1. Кожен депутат має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

**Стаття 34.**

1. Обговорення і голосування пропозиції та поправок проводиться таким чином, щоб з’ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки в порядку їх надходження.

3. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

4. Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

5. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.

6. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

**Стаття 35.**

Депутат або постійна комісія можуть подати до секретаря ради на ім’я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка включається як додаток до матеріалів сесії.

**Стаття 36.**

Після затвердження порядку денного сесії головуючим може виноситися на розгляд пропозиція щодо організації розгляду питань порядку денного поблоково.

2. Обов’язковою умовою поблокового розгляду питань є їх попередній розгляд профільними постійними комісіями та затвердження висновків та рекомендацій профільною постійною комісією з кожного питання, що входить до блоку.

3. У разі, якщо з питання, що пропонується до розгляду у блоці, профільна постійна комісія не дійшла єдиного висновку або не прийняла рекомендації, таке питання може виноситися за межі блоку для більш детального обговорення в порядку статті 36 Регламенту.

4. Перелік питань, що пропонуються до розгляду в одному блоці, формується за принципом профільного спрямування постійної комісії, яка здійснювала їх попередній розгляд.

5. Процедурне рішення щодо поблокового голосування приймається більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів та не потребує його попередньої підготовки в постійних комісіях.

***Глава 5. Прийняття рішень***

**Стаття 37.**

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Рішення ради про дострокове припинення повноважень сільського голови приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

**Стаття 38.**

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради та прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського голови, в яких рішення приймаються таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

**Стаття 39.**

1. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

2. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

**Стаття 40.**

1. Рішення сільської ради у п’ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено сільським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень.

2. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

3. Якщо рада відхилила зауваження сільського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

**Стаття 41.**

Рішення ради нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо у ньому не встановлено пізніший строк введення у дію.

**Стаття 42.**

1. Рішення ради підлягають обов’язковому оприлюдненню не пізніше п’яти робочих днів з дня їх прийняття на офіційному веб-сайті Межиріцької сільської ради (<https://mezhyrich.otg.dp.gov.ua/ua>) та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Проекти рішень ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Межиріцької сільської ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

3. Рішення ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Порядком здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Межиріцької сільської ради.

***Глава 6. Таємне голосування***

**Стаття 43.**

1. У випадках обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради та прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського голови рішення ради приймаються таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

**Стаття 44.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

**Стаття 45.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

1) одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;

2) організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

3) опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

4) знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

**Стаття 46.**

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

2. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни (приміщення) для таємного голосування.

3. Підрахунок голосів і встановлення результатів проводиться лише членами лічильної комісії.

**Стаття 47.**

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

3. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні.

***Глава 7. Дисципліна та етика пленарних засідань***

**Стаття 48.**

1. На пленарному засіданні ради промовці, як і всі присутні, зобов’язані дотримуватись правил депутатської етики та етики посадових осіб місцевого самоврядування, не повинні вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій.

2. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

**Стаття 49.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

**Стаття 50.**

Особи, присутні на засіданнях сесій ради, зобов’язані додержуватись громадського порядку та утримуватись від дій, що заважають роботі ради.

***Глава 8. Порядок оформлення матеріалів сесії***

**Стаття 51.**

Протокол сесії повинен містити:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів, які присутні на сесії;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

**Стаття 52.**

1. Протокол сесій ради підписуються головуючим.

2. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Межиріцької сільської ради і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

**Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

***Глава 1. Депутати***

**Стаття 53.**

Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України "Про статус депутатів місцевих рад", "Про місцеве самоврядування в Україні", Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

**Стаття 54.**

1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених статтею 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

3. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", коли достроково припиняє своє повноваження рада.

**Стаття 55.**

1. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі ради, засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється у:

1) присутності на пленарних засіданнях і засіданнях комісій;

2) активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;

3) виступах з питань, які розглядаються;

4) внесенні поправок і пропозицій під час підготовки проектів рішень ради;

5) ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;

6) ініціюванні питань до порядку денного сесії;

7) підготовці проектів рішень;

8) організації контролю за виконанням рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;

9) у роботі з дорученнями виборців.

**Стаття 56.**

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" та у розділі VII цього Регламенту.

**Стаття 67.**

1. Депутат розглядає пропозиції , заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтовано вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органу місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

2. Депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов’язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника, а також депутата.

**Стаття 58.**

1. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями.

2. Звітування включає дві обов’язкові складові:

1) письмовий звіт, текст якого підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Межиріцької сільської ради;

2) особисте звітування перед виборцями відповідного округу.

3. Депутат, не пізніш як за сім днів до звітування, повідомляє виборців про час і місце звітування через місцеві засоби масової інформації або через офіційний веб-сайт Межиріцької сільської ради.

4. Строк проведення планового звітування про виконану роботу протягом року – з 01 січня до 31 січня, наступного за звітним.

5. Питання підготовки, організації та проведення звіту депутата покладається на самого депутата.

**Стаття 59.**

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечується відповідно до вимог Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

**Стаття 60.**

Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

**Стаття 61.**

1. Розгляд питань, пов’язаних з порушенням правил депутатської етики здійснюється профільною комісією на підставі звернення депутата, групи депутатів, скарг органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, громадян, за поданням сільського голови, за поданням голів постійних комісій.

2. У разі подання необґрунтованої скарги, що зачіпає честь, гідність, ділову репутацію, депутат має право захищати свої права всіма способами не забороненими нормами чинного законодавства України.

3. У разі виявлення за результатами розгляду питань щодо порушення депутатом правил депутатської етики ознак злочину або адміністративного правопорушення, профільна комісія повідомляє відповідні правоохоронні органи.

**Стаття 62.**

Порушення депутатом положень Конституції і законів України, що встановлено судом, пропуск депутатом сільської ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, обов’язків депутата у виборчому окрузі, невідповідність практичної діяльності депутата основним принципам і положенням його передвиборчої програми, невиконання депутатом зобов’язань звітувати перед виборцями та проводити зустрічі з ними є підставою для відкликання депутата місцевої ради за народною ініціативою.

***Глава 2. Сільський голова та секретар ради***

**Стаття 63.**

Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею. на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

**Стаття 64.**

Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради та очолює їх.

**Стаття 65.**

1. Повноваження сільського голови визначені Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

2. На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

**Стаття 66.**

Повноваження сільського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**Стаття 67.**

1. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією сільського голови.

2. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, визначених частино 1 статті 50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

3. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією сільського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

4. Секретар ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першої статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження сільського голови;

2) скликає сесії ради у випадку, 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 ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Законів України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

6) за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) забезпечує зберігання 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.

**Стаття 68.**

На сільського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції".

***Глава 3. Постійні комісії ради***

**Стаття 69.**

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

2. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова, секретар сільської ради.

3. Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 4-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

4. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

5. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

6. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення визначаються статтею 47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положенням про постійні комісії ради та цим Регламентом.

**Стаття 70.**

1. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

2. Засідання постійних депутатських комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні.

3. Інформування про засідання постійних комісій здійснюється шляхом розміщення оголошень на офіційному веб-сайті Межиріцької сільської ради.

**Стаття 71.**

1. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням сільського голови, секретаря ради, депутатів.

2. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

3. Проекти рішень ради з питань, винесених на розгляд профільної постійної комісії, розглядаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з секретарем ради і головою постійної комісії.

4. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії 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. Протокол засідань виготовляється на протязі п’яти робочих днів від дня проведення засідання комісії та підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії можуть відображатися у протоколі засідань комісії.

5. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкрити та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

***Глава 5. Порядок висвітлення діяльності ради***

**Стаття 72.**

Рада, постійні комісії проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Межиріцької сільської ради, в засобах масової інформації, дошках оголошень, інформаційних стендах, які розміщені в холі сільської ради, соціальних мережах, тощо інформації про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію доручень виборців.

**Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

***Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради***

**Стаття 73.**

1. Виконавчим органом сільської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови, заступника (заступників) сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. До складу виконавчого комітету сільської ради входять також за посадою секретар ради, староста (старости).

5. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова.

6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків.

7. 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.

8. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

**Стаття 74.**

1. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.

2. Сільський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до початку голосування.

**Стаття 75.**

1. Виконавчий комітет сільської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" до відання виконавчих органів ради.

2. Організація роботи виконавчого комітету сільської ради здійснюється згідно зі статтею 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

***Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради***

**Стаття 76.**

1. Сільська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільської ради.

2. Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

3. Відділи та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, сільському голові.

4. Керівники відділів та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою.

5. Положення про відділи та інші виконавчі органи ради затверджуються радою.

***Розділ 6. Контроль за виконанням рішень ради та її виконавчого комітету***

**Стаття 77.**

Рада безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень.

**Стаття 78.**

На вимогу постійних та тимчасових комісій виконавчий орган ради надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконавчих рішень.

**Стаття 79.**

1. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради здійснюється постійними комісіями ради.

2. Координацію за виконанням рішення виконавчого комітету ради може бути покладено на заступника сільського голови за відповідним напрямом діяльності.

**Розділ 7. Особливі процедури розгляду питань**

***Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням.***

**Стаття 81.**

Організаційно-процедурні питання щодо складання, розгляду, затвердження, виконання сільського бюджету (включаючи внесення змін до рішення про сільський бюджет), звітування про його виконання, а також контролю за дотриманням бюджетного законодавства регулюються Бюджетним Регламентом Межиріцької сільської ради, який затверджується рішенням сесії ради.

***Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням.***

**Стаття 82.**

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

**Стаття 83.**

Проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входять розробка цільових програм, а також депутати сільської ради.

**Стаття 84.**

1. Проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням не профільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, комунальної власності та житлово-комунального господарства.

2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, комунальної власності та житлово-комунального господарства після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

**Стаття 85.**

1. Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі органи ради спільно з профільними постійними комісіями.

2. На підставі висновку постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, комунальної власності та житлово-комунального господарства рада приймає рішення про затвердження цих програм.

3. В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконкомом на доопрацювання.

**Стаття 86.**

Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових прогар можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, комунальної власності та житлово-комунального господарства з наступним затвердженням радою.

**Стаття 87.**

1. Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформацію, звіти відповідних виконавчих органів ради з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

2. Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше ніж один раз на рік.

**Стаття 88.**

Звіт про виконання плану соціально-економічного та культурного розвитку оприлюднюється на офіційному веб-сайті Межиріцької сільської ради.

***Глава 3. Порядок здійснення державної регуляторної політики***

**Стаття 89.**

Регулювання діяльності структурних підрозділів сільської ради та її виконавчих органів щодо порядку підготовки, прийняття, відстеження результативності та перегляду регуляторних актів у відповідності до чинного законодавства здійснюється на підставі Порядку здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Межиріцької сільської ради, який затверджується рішенням сесії ради.

**Розділ 9. Запобігання корупції**

***Глава 1. Засади запобігання корупції***

**Стаття 90.**

1. Сільський голова, секретар ради, депутат ради,інші посадові особи місцевого самоврядування є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" (далі- уповноважені особи).

2. Уповноважена особа зобов’язана не використовувати свої повноваження і становище та пов’язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3. Уповноваженій особі забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки безпосередньо або через інших осіб для себе чи близьких йому осіб у зв’язку зі здійсненням нею діяльності, пов’язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. Уповноважена особа може приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, які передбачені законом, якщо вартість таких подарунків одноразово не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи чи групи осіб протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок. Рішення прийняте за участі уповноваженої особи на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважається таким, що прийнято в умовах конфлікту інтересів, і може бути скасоване чи визнане недійсним у судовому порядку. На ці рішення поширюються положення статті 67 Закону України "Про запобігання корупції".

4. Уповноважена особа зобов’язана у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, відмовитись від такої пропозиції, за можливості ідентифікувати особу, яка її зробила, якщо це можливо – залучити свідків, а також письмово повідомити про це спеціально уповноважений суб’єкт у сфері протидії корупції. Якщо уповноважена особа виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов’язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт сільського голову.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується уповноваженою особою та сільським головою, або секретарем ради, або головою постійної комісії, у разі, якщо уповноваженою особою є депутат. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, зберігаються в раді до їх передачі спеціально уповноваженим суб’єктам у сфері протидії корупції. У випадку наявності в уповноваженої особи сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції чи до постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

***Глава 2.Недопущення конфлікту інтересів.***

**Стаття 91.**

1. Відповідно до статті 28 Закону України "Про запобігання корупції" особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, зобов’язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, а в разі їх виникнення - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. Особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, зобов’язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосередньо керівника, Національне агентство з питань запобігання корупції, або сільську раду.

3. Відповідно до статті 35 Закону України "Про запобігання корупції" у разі виникнення у сільського голови, секретаря ради, депутата реального чи потенційного конфлікту інтересів вони не мають права брати участь у прийнятті рішення радою.

4. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити сільський голова, секретар ради, будь-який інший депутат. Заява про конфлікт інтересів депутата заноситься в протокол засідання сесії.

5. У разі якщо неучасть депутата у прийнятті рішень радою призведе до втрати правомочності цього органу, участь депутата у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається радою.

6. Сільському голові, секретареві ради, депутату ради, повноваження яких закінчилися чи були достроково припинені в передбаченому законом порядку, забороняється протягом року з дня закінчення чи припинення повноважень укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами-підприємцями, якщо сільський голова, секретар ради, депутат протягом року до дня закінчення чи припинення повноважень здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців.

***Глава 3. Фінансовий контроль***

**Стаття 92.**

1. Особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, зобов’язані щороку до 01 квітня подавати електронну декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції.

2. Особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, несуть персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, зазначеної у декларації, а також за неподання або несвоєчасне подання декларації.

**Розділ 10. Заключні положення**

**Стаття 93.**

1. Рішення про затвердження регламенту приймається шляхом відкритого поіменного голосування більшістю голосів від загального складу ради.

2. Регламент набирає чинності після його офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті Межиріцької сільської ради.

**Стаття 94.**

1. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

2. Постійні комісії узагальнюють пропозиції щодо змін та доповнень до регламенту, роблять висновки та виносять проект Регламенту на розгляд ради для прийняття рішення.

3. Рішення про внесення змін до Регламенту приймається шляхом відкритого поіменного голосування більшості голосів від загального складу ради.

***Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради***

**Стаття 95.**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується її виконавчими органами.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснюється сільським головою.