Додаток № 1

до рішення сесії сільської ради від 24.11.2020 № 1/ 7

**РЕГЛАМЕНТ ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ** **ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

1. Городищенська сільська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Городищенську сільську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.
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 добровільне об’єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.
3. Городищенська сільська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки. Сільська рада здійснює право суб’єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади.
4. Загальний склад сільської ради – 22 депутати.
5. За напрямком діяльності працюють постійні депутатські комісії сільської ради, діяльність яких регулюється Положенням про постійні комісії сільської ради.
6. На будинку, де працює сільська рада та її виконавчий комітет піднімається Державний Прапор України.

Стаття 2. Предмет регламенту

Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Положення цього Регламенту є обов'язковими для виконання сільським головою, депутатами, членами виконавчого комітету, посадовими особами сільської ради, а також особами, які беруть участь у підготовці і роботі сесій Городищенської сільської ради, засідань виконавчих органів ради, комісій, тощо.

**Стаття 3. Основні принципи діяльності**

1.Діяльність сільської ради базується на принципах:

-народовладдя;

-законності;

-гласності;

-відкритості;

-колегіальності;

-виборності;

-поєднання державних і місцевих інтересів;

-правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;

* підзвітності і відповідальності перед громадою;
* державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування; - судового захисту прав місцевого самоврядування.

1. Гласність у роботі сільської ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань сільської ради, постійних комісій, засідань виконавчого комітету ради, а також шляхом розповсюдження інформації про діяльність її органів та посадових осіб на офіційному сайті Городищенської сільської об’єднаної територіальної громади, інших засобах масової інформації.
2. Відкритість та гласність роботи сільської ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій, а також наданням змоги створювати електронні петиції.
3. Діловодство сільської ради ведеться українською мовою.
4. Усі рішення, прийняті сільською радою, публікуються на офіційному сайті Городищенської сільської територіальної громади.

**Стаття 4. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися громадяни та представники юридичних осіб.
2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.
3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території юрисдикції Городищенської сільської територіальної громади зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.
4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.
5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 5. Виключна компетенція сільської ради**

Виключно на пленарних засіданнях сільської ради вирішуються такі питання:

1.Затвердження Регламенту ради.

2.Утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій.

3.Утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск.

1. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Затвердження за пропозицією сільського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів та витрат на їх утримання.

6.Утворення за поданням сільського голови інших виконавчих органів ради.

7.Затвердження плану роботи сільської ради та заслуховування звіту про його виконання.

8.Заснування засобів масової інформації сільської ради, призначення і звільнення їх керівників.

9.Заслуховування звіту сільського голови про діяльність виконавчих органів сільської ради у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради.

10.Прийняття рішення про недовіру сільському голові.

11.Заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує.

12. Заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради.

13.Розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах.

14.Прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом.

15.Скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень.

16.Прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського голови у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

17.Прийняття рішення про проведення місцевого референдуму.

18.Прийняття відповідно до законодавства рішень про організацію проведення виборів органів.

19.Прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення.

20.Прийняття рішень про об’єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об’єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них.

20 1. Схвалення угод про об’єднання єврорегіонального співробітництва, прийняття рішень про утворення об’єднання єврорегіонального співробітництва, про приєднання до такого об’єднання або про вихід з нього, затвердження статуту об’єднання єврорегіонального співробітництва та внесення до нього змін.

202. Прийняття рішень про вступ до європейського об’єднання територіального співробітництва та про вихід з такого об’єднання.

21.Затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку Городищенської територіальної громади, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування.

22.Затвердження сільського бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про його виконання.

23.Встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом.

24.Встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України.

25.Утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди.

26.Прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень.

27.Прийняття рішень щодо передачі коштів з сільського бюджету.

28.Прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку.

29.Встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету.

30.Прийняття рішень про відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об’єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об’єктів комунальної власності майна, відчуженого в процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об’єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади Городищенської територіальної громади. Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням сільської ради.

31.Прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення.

32.Створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб’єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб).

33.Вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями.

34.Прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада села, селища, міста, у формах, визначених статтею 4 Закону України "Про співробітництво територіальних громад", щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов’язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;

35.Заслуховування звітів, пов’язаних із здійсненням відповідно до Закону України "Про співробітництво територіальних громад" співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада села, селища;

36.Вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин.

37.Затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України.

38.Вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу.

39.Прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно- заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об’єктів тваринного світу.

40.Надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території громади нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію.

41.Створення відповідно до закону за рахунок коштів сільського бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги.

42.Заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території об’єднаної громади.

43.Прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

44.Затвердження в установленому порядку місцевих будівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів Городищенської територіальної громади.

45.Затвердження договорів, укладених сільським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції.

46.Встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населених пунктів Городищенської територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

47.Прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

471. Встановлення заборони продажу пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових суб’єктами господарювання (крім закладів ресторанного господарства) у визначений час доби в межах території відповідної адміністративно-територіальної одиниці громади.

48.Прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України.

49.Прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

50. Затвердження статуту територіальної громади.

51.Затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади.

52.Прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України "Про засади державної мовної політики".

54.Надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності.

55.Вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства.

59.Інші питання, вирішення яких віднесено до компетенції міської ради законодавством.

**Стаття 6. Порядок затвердження, дотримання і внесення змін та доповнень до Регламенту**

1. Регламент Городищенської сільської ради затверджується більшістю голосів від загального складу депутатів сільської ради на її пленарному засіданні.
2. Контроль за дотриманням Регламенту та його відповідністю чинному законодавству покладається на сільського голову та секретаря сільської ради. Під час пленарного засідання сільської ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на сільського голову.
3. У випадку, якщо положення цього Регламенту суперечать чинному законодавству, такі положення підлягають коригуванню на найближчому пленарному засіданні сільської ради. До внесення відповідних змін до Регламенту необхідно керуватися нормами чинного законодавства.
4. Зміни та доповнення до Регламенту вносяться на пленарному засіданні сільської ради. Рішення сільської ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу депутатів сільської ради.

**РОЗДІЛ ІІ ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 7. Виникнення і строк повноважень депутата Городищенської сільської ради**

1. Депутат Городищенської сільської ради **(надалі-депутат ради)** набуває свої повноваження в результаті обрання його до Городищенської сільської ради відповідно до чинного законодавства.
2. Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії сільської ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії сільської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата ради.
3. Повноваження депутата ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата місцевої ради пленарному засіданні сільської ради повідомлення територіальної виборчої комісії про підсумки виборів.
4. Інформація про підсумки виборів доводиться територіальною виборчою комісією до відома сільської ради. Спори щодо набуття повноважень депутатів ради вирішуються судом.

**Стаття 8. Права депутата ради**

1.Депутат наділений Законом усією повнотою прав і повноважень, що забезпечують його активну участь у діяльності ради, утворених нею органів, депутатських фракцій, несе відповідальність перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення, у тому числі доручення сільського голови.

1. Депутат ради має право :
   1. обирати і бути обраним до органів ради;
   2. офіційно представляти виборців у раді та її органах;
   3. пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
   4. вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
   5. вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
   6. вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
   7. висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
   8. порушувати питання про недовіру сільському голові, секретарю ради, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
   9. брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
   10. вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
   11. порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
   12. виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
   13. ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
   14. оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
   15. об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, які діють відповідно до регламенту ради.
   16. офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня;
   17. брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших органів ради, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах його виборчого округу;
   18. порушувати перед місцевими органами виконавчої влади, відповідними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;
   19. доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою;
   20. вносити на розгляд місцевих органів виконавчої влади, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня, та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді.
2. Депутат ради може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.
3. Депутат ради має право на невідкладний прийом посадовими особами сільської ради та її виконавчого комітету, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території Городищенської об’єднаної територіальної громади, з питань депутатської діяльності.
4. Порушення питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій депутат ради здійснює шляхом подання сільській раді відповідного депутатського звернення, на підставі якої сільська рада приймає рішення про проведення перевірки. Результати перевірки доводяться до відома депутатів на пленарному засіданні.

6.Депутат ради має право голосу з усіх питань, які розглядаються на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях постійних комісій, до складу якої він входить. У разі неможливості бути присутнім на пленарному засіданні або засіданні постійної комісії ради, депутат повідомляє про це завчасно сільського голову або секретаря ради із зазначенням причин, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - також і голову цієї комісії.

**Стаття 9. Обов'язки депутата ради**

1. .Депутат ради зобов’язаний:
   * 1. додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
     2. брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
     3. виконувати доручення ради, її органів, сільського голови; інформувати їх про виконання доручень.
     4. бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат ради повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган.
     5. депутат ради, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій, що утворюються радою. Депутат ради за дорученням відповідної ради або постійної комісії, до складу якої його обрано, бере безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на сесіях ради та засіданнях постійної комісії.
2. **. У виборчому окрузі депутат ради зобов'язаний:** 
   1. підтримувати зв'язок з виборцями, територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, які висунули його кандидатом у депутати місцевої ради, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на

відповідній території;

* 1. не рідше одного разу на рік інформувати (звітувати) виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;
  2. брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;
  3. вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх

вирішенні;

* 1. визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

Стаття 10. Форми реалізації депутатом ради своїх повноважень

* 1. Депутат ради має право реалізовувати свої повноваження безпосередньо через депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання.

Стаття 11. Депутатське звернення

1.Депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Депутатські звернення направляються депутатом особисто.

* 1. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.
  2. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.
  3. Депутат ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.
  4. Якщо депутат ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

Стаття 12. Депутатський запит та порядок його розгляду

* 1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата сільської ради до посадових осіб ради і її органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території.
  2. Депутатський запит може бути внесений депутатом сільської ради або групою депутатів у письмовій формі не пізніше як за день до пленарного засідання ради. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні ради.
  3. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата місцевої ради.
  4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.
  5. Депутат сільської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів сільської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 13 . Депутатське запитання

* 1. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом сільської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату сільської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.
  2. Депутат має право звернутись із запитанням до посадових осіб ради і її органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.
  3. У разі неможливості надати відповідь на депутатське запитання негайно, про що зазначає особа, до якої депутат звернувся із запитанням, депутат викладає письмово своє запитання та передає секретарю ради. Секретар оформляє та узагальнює письмові запитання, що надійшли під час пленарного засідання, та направляє їх відповідним особам, які в 10денний строк повинні направити авторам запитання письмові відповіді.

Стаття 1 4. Депутатські групи

* 1. Для формування спільних позицій, концепцій, поглядів з питань, що розглядаються сільською радою або входять до сфери її компетенції та спільної роботи по виконанню депутатських повноважень, депутати можуть за власною згодою створювати депутатські групи у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”. Депутатські групи можуть утворюватися у будь-який час на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради. Депутат може входити лише до однієї групи.
  2. Депутатська група складається не менш, як з п’яти депутатів. Депутатські групи створюються на зборах депутатів, на яких обирається голова групи, який організовує її роботу та представляє групу у відносинах з посадовими особами та органами місцевого самоврядування, іншими групами, постійними комісіями та засобами масової інформації. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу до неї, виходу або виключення визначаються самою групою.
  3. Реєстрація депутатської групи відбувається на черговому пленарному засіданні, на якому керівник групи інформує сільську раду про створення та склад такої групи шляхом подання відповідного письмового повідомлення**,** яке оголошується на сесії та заноситься до протоколу сесії**.**
  4. Депутатські групи мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.
  5. Діяльність депутатських груп припиняється у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.
  6. Сільська рада сприяє діяльності зареєстрованих депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх роботу.

Стаття 1 5. Депутатські фракції

* 1. Депутати сільської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій. Депутатські фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
  2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат сільської ради може входити до складу лише однієї фракції. Об’єднання депутатів у фракцію відбувається на зборах депутатів, про що складається відповідна заява.

Заява підписується всіма членами фракції та обраним на зборах фракції керівником і подається головуючому на пленарному засіданні. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів сільської ради головуючим на пленарному засіданні ради.

* 1. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на керівників фракцій.
  2. Депутатські фракції мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.
  3. Діяльність депутатської фракції припиняється у наступних випадках:
     + за рішенням самої фракції;
     + після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень ради.
  4. Депутатські фракції зобов’язані не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями.
  5. Депутатська фракція складається не менш, як з чотирьох депутатів.

Стаття 1 6. Розгляд депутатом ради пропозицій, заяв і скарг громадян

* 1. Депутат ради розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян; систематично веде прийом громадян.
  2. Депутат сільської ради 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 місцевої ради.
  3. Депутат сільської ради в межах своїх повноважень здійснює контроль за розглядом відповідними органами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органами об'єднань громадян надісланих ним пропозицій, заяв, скарг виборців.
  4. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатові ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов.

Стаття 1 7. Звітність депутатів про роботу

1. Депутат сільської ради періодично, але не менш як один раз на рік зобов’язаний звітувати про свою роботу перед виборцями та інформувати їх про роботу сільської ради. Звіт може бути проведено в будь-який час на

вимогу зборів виборців, органів самоорганізації населення (будинкові, вуличні).

2. Депутатові забезпечуються необхідні умови для проведення звітів і зустрічей з виборцями. Для цього сільська рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями, своєчасно забезпечує їх довідковими та інформаційними матеріалами, необхідними для звіту та виділяє приміщення для проведення зборів, сповіщає про час і місце їх проведення виборців, а також вживає інших заходів, що сприяють депутату в його роботі у виборчому окрузі. Звіти і зустрічі депутатів з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

* 1. Звіт депутата сільської ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень своїх виборців.
  2. Формат звіту депутат визначає особисто, але обов’язково звітує через засоби масової інформації сільської ради.
  3. Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює прийом виборців. Дні та часи прийому депутатів, їх територіальне закріплення визначаються сільською радою за пропозиціями депутатів.
  4. Звернення, заяви, скарги та пропозиції, які надійшли від громадян, депутат розглядає у визначені законодавством терміни та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись наданими законодавством правами.

**РОЗДІЛ ІІІ ПРАВОВИЙ СТАТУС ПОСАДОВИХ ОСІБ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

Стаття 18. Сільський голова

1. Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади. Він організує роботу сільської ради та її органів.
2. Сільський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, визначений Конституцією України, в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.
3. Сільський голова очолює виконавчий комітет сільської ради, бере участь у роботі постійних комісій сільської ради та головує на сесіях ради.
4. Сільський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток. На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, якщо інше не встановлено Законом. сільський голова не може бути членом депутатських груп та фракцій.
5. Повноваження сільського голови починаються з моменту оголошення територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження сільського голови закінчуються в день відкриття першої сесії сільської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до частин першої та другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
6. Після оголошення територіальної виборчої комісії про його обрання, новообраний сільський голова складає присягу, яку особисто оголошує. Складання присяги підтверджується підписом сільського голови під текстом присяги, який зберігається в особовій справі сільського голови до закінчення терміну його повноважень.
7. Повноваження і обов'язки сільського голови визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.
8. При здійсненні наданих повноважень, сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою.
9. Сільський голова на вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради зобов’язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який, визначений ними, термін. Ця вимога оформляється письмовою заявою за підписом необхідної кількості депутатів і реєструється апаратом ради та подається сільському голові.
10. Сільський голова вносить на розгляд  Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду Секретаря Ради;
11. Сільський голова вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;
12. Сільський голова вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених  Кабінетом Міністрів України;
13. Сільський голова здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчим комітетом;
14. Сільський голова скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
15. Сільський голова забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання;
16. Сільський голова оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
17. Сільський голова призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь, департаментів та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
18. Сільський голова забезпечує виконання рішень Ради та її виконавчого комітету;
19. Сільський голова представляє територіальну громаду, Раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
20. Сільський голова укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;
21. Сільський голова веде особистий прийом громадян;
22. Сільський голова звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів;
23. Сільський голова здійснює інші повноваження визначені законодавством.

Стаття 19. Секретар сільської ради

1. Секретар сільської ради обирається за пропозицією сільського голови сільською радою з числа її депутатів 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 ради у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
2. Секретар сільської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено Законом.
3. В бюлетені для таємного голосування на посаду секретаря ради зазначається лише одна кандидатура, запропонована сільським головою або не менше як половиною депутатів від загального складу ради. Якщо вказаний в бюлетені кандидат не отримав необхідної більшості голосів, повторне голосування за його кандидатуру не проводиться.
4. Обрання секретаря сільської ради відбувається за наступною процедурою:
   * кандидатура на посаду секретаря ради вноситься сільським головою.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради, якщо рада не підтримала кандидатуру запропоновану сільським головою, на пленарному засіданні сільської ради. У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менше як половиною депутатів від загального складу ради, наступну пропозицію вносить сільський голова.

* + кандидату на посаду секретаря ради надається можливість до голосування виступити на пленарному засіданні сільської ради;
  + після виступу кандидата на посаду секретаря сільської ради сільський голова оголошує обговорення кандидатури, під час якого депутати сільської ради можуть задавати запитання у письмовій та усній формах, висловлювати свою точку зору, агітувати „за” чи „проти” висунутої кандидатури;
  + після обговорення відбувається голосування по кандидатурі на посаду секретаря сільської ради, яке проводиться лічильною комісією таємно бюлетенями у порядку, визначеному цим Регламентом.

1. Обговорення кандидатури на посаду секретаря сільської ради може відбуватись на засіданнях депутатських фракцій та депутатських груп або безпосередньо на пленарному засіданні сільської ради.
2. Час на виступ кандидата на посаду секретаря сільської ради та на обговорення його кандидатури визначає сільська рада.
3. Секретар сільської ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається сільський голова і враховується його голос.
4. Про обрання секретаря ради сільська рада приймає відповідне рішення.
5. Повноваження і обов'язки секретаря сільської ради визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
6. Секретар сільської ради сприяє депутатам при здійсненні ними депутатських повноважень та слідкує за дотриманням основних гарантій депутатської діяльності.
7. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради.

Стаття 20. Староста (и) 1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.

1. Староста є членом виконавчого комітету Городищенської сільської ради за посадою.
2. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.
3. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, селищ, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Городищенською сільською радою.
4. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл на відкритій зустрічі з громадянами, та перед радою.
5. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською радою.

Стаття 21. Постійні комісії сільської ради

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх утворення і діяльності визначаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою.

Постійні комісії обираються радою з числа її депутатів на строк повноважень ради у складі голови, заступника, секретаря та членів комісії за їхньою згодою. Комісії підзвітні та відповідальні перед радою. До складу постійної комісії не можуть бути обрані сільський голова та секретар сільської ради. Чисельний склад постійних комісій визначається радою.

Пропозиції по кількості постійних комісій, їх назв, кандидатурах голів комісій можуть надавати сільському голові секретар сільської ради, депутати сільської ради та депутатські фракції.

На пленарному засіданні пропозиції щодо цих питань вносить сільський голова.

1. Перелік постійних комісій визначається наступний:
   1. з питань депутатської діяльності, етики, протидії корупції, дотримання прав людини, законності, регламенту;
   2. з питань бюджету, фінансів, залучення інвестицій та використання майна спільної власності територіальних громад сільської ради;
   3. з питань соціального захисту населення, освіти, культури, молоді і спорту;
   4. з питань будівництва та архітектури, земельних відносин, екології бблагоустроюі житлово-комунального господарства.
2. У разі необхідності протягом всього періоду скликання можуть бути створені нові постійні комісії, ліквідовані або реорганізовані раніше створені, змінений їх кількісний склад.
3. Постійні комісії обираються радою у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря та її членів, при цьому враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій.
4. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії ради з правом дорадчого голосу.
5. Голова постійної комісії може бути відкликаний радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться сільським головою, за рішенням відповідної постійної комісії або не менш як третиною депутатів від загального складу ради, а також особисто головою комісії, згідно з його письмовою заявою. Про відкликання голови комісії рада приймає відповідне рішення.
6. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими державними органами, політичними та громадськими організаціями, підприємствами, громадянами, організовує роботу щодо виконання рекомендацій та висновків комісії. У разі відсутності голови комісії його функції здійснює заступник голови або секретар комісії.

9. Основною формою роботи комісій є засідання. Вони скликаються в міру необхідності і є повноважними, якщо в них бере участь не менше половини депутатів від загального складу комісії. Засідання постійних комісій проводяться відкрито.

10. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення сільською радою, готують висновки з даних питань.

11. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

* дата і місце проведення засідання;
* прізвище та ініціали головуючого на засіданні, список членів комісії присутніх та відсутніх на засіданні, список присутніх депутатів сільської ради та інших запрошених;
* порядок денний засідання;
* розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили під час обговорення; результати голосування з питань порядку денного; прийняті рекомендації, висновки.

1. 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.
2. Рекомендації постійних комісій підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.
3. Комісія для вивчення питань може залучити спеціалістів, представників громадськості.
4. За дорученням ради або за власною ініціативою можуть проводитися спільні засідання двох або більше постійних комісій. У цих випадках головуючий на засіданні визначається за взаємним погодженням постійних комісій. Прийнятими на спільному засіданні постійних комісій вважаються висновки і рекомендації, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу кожної постійної комісії. Висновки і рекомендації, прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами постійних комісій, (в разі його відсутності заступником комісії) і секретарями постійних комісій. Протоколи спільних засідань постійних комісій підписуються головами і секретарями постійних комісій.
5. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності комісій здійснює секретар сільської ради. Працівники сільської ради та її виконавчого комітету працюють у постійних комісіях як консультанти згідно розпорядження сільського голови. Цим розпорядженням в обов’язковому порядку для ведення протоколу та діловодства в комісіях, призначається відповідальний працівник апарату сільської ради.
6. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 22. Тимчасові контрольні комісії сільської ради

1. Тимчасові контрольні комісії сільської ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень сільської ради. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.
2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради. При затвердженні персонального складу комісії враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій.
3. Робота тимчасових контрольних комісій ради проводиться, як правило, на закритих засіданнях. Депутати, які входять до складу тимчасових контрольних комісій та залучені комісією для участі в її роботі, спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.
4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.
5. Звіти і пропозиції тимчасової контрольної комісії ради підписуються усіма членами комісії, присутніми на її засіданні. У разі незгоди члена комісії з пропозицією комісії, він має право подати окрему думку письмово, яка додається до матеріалів комісії на пленарному засіданні сесії сільської ради.

Стаття 23. Робочі групи

1. З метою попереднього вивчення питань, розгляд яких віднесений до компетенції сільської ради, з числа депутатів, членів виконавчого комітету, працівників сільської ради, громадян громади, можуть утворюватися робочі групи.
2. Робоча група створюється за рішенням сесії сільської ради або розпорядженням голови в разі відповідного прокольного доручення сесії сільської ради.
3. Робоча група має право отримувати від підприємств, установ, організацій, посадових та службових осіб інформацію та копії документів необхідні для вивчення відповідного питання.

Отримання інформації відбувається шляхом направлення відповідного запиту за підписом сільського голови в порядку визначеному правилами діловодства в сільській раді.

1. За результатами розгляду попереднього розгляду питання робоча група готує проект рішення сільської ради та подає його на розгляд постійної комісії сільської ради.

Стаття 24. Виконавчі органи сільської ради

1. Виконавчим органом сільської ради є її виконавчий комітет.
2. Сільська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських рад. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів сільських рад щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".
3. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними сільській раді та сільському голові.
4. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.
5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

**РОЗДІЛ ІV ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

Стаття 25. Планування роботи сільської ради

1. Практична діяльність сільської ради організовується на підставі затверджених планів і програм економічного та соціального розвитку громади і рішень сільської ради відповідно до річних планів роботи з урахуванням поточного моменту, завдань, пропозицій.
2. План роботи сільської ради на наступний рік готується завчасно на підставі пропозицій виконавчих органів сільської ради, постійних комісій, депутатів.
3. Секретар сільської ради складає проект плану роботи і готує проект рішення про план роботи сільської ради на наступний рік.

4.Після затвердження, план роботи надається заступникам сільського голови, виконавчим органам сільської ради, постійним комісіям.

5. Контроль за виконанням плану роботи сільської ради забезпечує секретар ради, який при розгляді і затвердженні плану на наступний рік інформує про виконання попереднього плану роботи, вносить відповідні пропозиції.

Стаття 26. Форми роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. У разі необхідності сесії Ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.
2. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради.

Стаття 27. Порядок скликання першої сесії Ради

1. 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. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Городищенського сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Городищенського сільського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.
2. У разі якщо на час проведення першої сесії Городищенський сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

**РОЗДІЛ V ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**V. 1. Скликання, відкриття і закриття сесії**

Стаття 28. Скликання сесії ради

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Городищенським сільським головою.
2. Сесія Ради скликається 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.
3. У разі немотивованої відмови Городищенського сільського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.
4. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради. Ця пропозиція про скликання сесії з коротким обґрунтуванням питань, що мають бути розглянуті на сесії, у письмовому вигляді за підписом необхідної кількості депутатів або членів виконавчого комітету подається сільському голові з обов'язковою її реєстрацією.
5. У разі, якщо Городищенський сільський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 4 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням Ради.
6. Рішення про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 робочих днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
7. Інформація про скликання сесії Радиоприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради .
8. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.
9. Пленарне засідання сесії сільської ради відкриває і веде сільський голова, а в разі неможливості проведення сесії сільським головою – секретар ради.

10.Повідомлення про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретарем сільської ради до відома кожного депутата шляхом оприлюднення розпорядження на офіційному веб-сайті сільської ради та повідомлення.

11.Позачергові сесії проводяться при наявності виняткових обставин за ініціативою суб’єктів, наділених таким правом Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії сільської ради, підписані ініціаторами, надсилаються сільському голові з зазначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується, при цьому підпис депутата не може бути відкликано. Позачергові сесії можуть скликатися сільським головою за його власною ініціативою. Рішення про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. До проєкту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

Стаття 29. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.
2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номер сесії, номер скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.
3. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.
4. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.
5. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

**V. 2. Порядок денний сесії**

Стаття 30. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніш як за 10 днів до дати початку сесії ради, формує Городищенський сільський голова на основі:

1. плану роботи ради;
2. пропозицій секретаря ради;
3. пропозицій депутатів ради;
4. пропозицій постійних та інших комісій ради;

5) пропозицій виконавчого комітету;

6) пропозицій старост.

7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції**.**

2.Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту.

Стаття 31. Затвердження порядку денного

1. До порядку денного можуть бути включені лише ті питання, які пройшли розгляд у відповідних профільних комісіях сільської ради.
2. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:
   1. Проєкт порядку денного оголошується сільським головою. Внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
   2. голосування проєкту порядку денного за основу;
   3. вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на

засіданні;

* 1. включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
  2. затвердження порядку денного в цілому.

**V. 3. Підготовка питань на розгляд сесії**

Стаття 32. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передує попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради не можуть бути включені до порядку денного ради.
2. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 33. Вимоги до проєкту рішення ради

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається виконавцем секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).
2. Проєкти рішень та інші матеріали, що додаються до проєкту, повинні бути стислими, ретельно відредагованими та розкривати суть питання. Проєкт рішення про бюджет громади повинен подаватися з пояснювальною запискою, яка містить повну постатейну розшифровку.

Проєкти рішень, що стосуються питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях ради повинні супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи викопіювання 1:500 або 1:1000).

1. Проєкти рішень, як правило, не повинні перевищувати 2 – 3 сторінок тексту, надрукованого через один інтервал, 14 шрифтом, на папері формату А4 (210×297 мм).
2. Довільне скорочення найменувань установ, підприємств, організацій, прізвищ, імен, по батькові та окремих слів не допускається.
3. Структура проєкту рішення включає в себе сукупність розташованих у встановленій послідовності реквізитів (обов’язкових елементів):

**слово «ПРОЄКТ»** розміщується у верхньому правому кутку аркуша.

**зображення Державного Герба України** розміщується в центрі аркуша шириною 12 мм, висотою 17 мм.

**найменування ради** друкується 14 шрифтом посередині аркуша під зображенням Державного Герба України**.**

**номер скликання** друкується 14 шрифтом посередині аркуша під найменуванням ради

**назва виду документа;** друкується 14 шрифтом, всі літери великі, розміщується посередині аркуша під номером скликання через 2 інтервали.

**дата, назва міста, села, селища де складено документ, номер рішення** всі реквізити друкуються 14 шрифтом, ліворуч проставляється гриф дати, на цьому рівні посередині аркуша друкується назва міста, села, селища де складено даний документ, і на цьому ж рівні праворуч – порядковий номер.

**заголовок рішення;** друкується з лівого боку 14 шрифтом, вказується під датою. Призначення заголовка полягає в розкритті змісту рішення, тобто встановлення сфери його дії. Формулювати заголовок потрібно за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на запитання “про що?”, наприклад: “Про розподіл...”, “Про порядок...” і т. д. текст рішення.

Текст рішення, як правило, складається з двох частин: констатуючої та постановляючої. У першій частині приводиться короткий опис справ з винесеного на розгляд питання, вказується обґрунтування та підстава для складання рішення з обов’язковим посиланням на нормативний акт, який регулює відповідний вид відносин.

У другій частині викладаються висновки, пропозиції, рішення, містяться обов’язкові для виконання вказівки, встановлюються відповідальні особи, органи, строки виконання та здійснення контролю за виконанням рішення ради.

Постановляюча частина тексту рішення починається з повної назви ради і слова “ВИРІШИЛА”, яке друкується 14 шрифтом в окремому рядку, в центрі аркуша. Постановляюча частина складається з пунктів та підпунктів. Пункти нумеруються тільки арабськими цифрами. Підпункти нумеруються двома цифрами, розділеними крапкою, де перша означає номер пункту, а друга – номер підпункту.

**підпис сільського голови**.

Наявність додатків вказується у проєкті рішення в дужках після тексту відповідного пункту (додаток №). Додатки до рішення ради повинні мати відмітку з посиланням на відповідне рішення сільської ради, його дату і номер. Ця відмітка проставляється у верхньому правому кутку першого аркуша додатку. При наявності кількох додатків на них проставляються порядкові номери. Наприклад:

Додаток №

до рішення Городищенської сільської ради

« » 20\_\_\_ року № \_\_\_

Стаття 34. Узгодження проекту рішення

1. Проєкт рішення візується автором цього проекту, надається для візування секретарю ради.

Віза працівника відділу юридичного забезпечення та адміністративних послуг сільської ради підтверджує:

а) належність прийняття цього рішення до компетенції сільської ради;

б) чинність нормативних актів, на які містяться посилання в

констатуючій частині тексту рішення;

в) відповідність проєкту рішення вимогам чинного законодавства.

У разі виявлення невідповідності проєкту рішення чинному законодавству працівник відділу юридичного забезпечення та адміністративних послуг сільської ради, повідомляє автора проєкту про виявлені недоліки та подає пропозиції щодо їх усунення.

У разі непогодження автора проєкту рішення з висновками працівника відділу юридичного забезпечення та адміністративних послуг сільської ради він має право звернутися до секретаря ради з вимогою прийняти проєкт рішення без візи працівеника відділу юридичного забезпечення та адміністративних послуг сільської ради. В такому випадку секретар сільської ради зобов’язаний прийняти такий проект з обов’язковим повідомленням про зауваження начальника відділу юридичного забезпечення та адміністративних послуг сільської ради на засіданні сесії міської ради.

Після здійснення візування працівником відділу юридичного забезпечення та адміністративних послуг сільської ради, автор проекту рішення передає його для візування секретарю ради.

1. Якщо поданий до секретаря ради проєкт рішення не відповідає вимогам Регламенту про структуру, виклад, оформлення документа, то секретар сільської ради не пізніш як у одноденний термін повертає документ ініціатору проекту з поясненням причин повернення, що не позбавляє ініціатора права повторно подати проєкт рішення секретарю ради після усунення виявлених недоліків.
2. Секретар сільської ради забезпечує оприлюднення проектів рішень ради та розгляд їх в постійних комісіях сільської ради.

З метою забезпечення громадського обговорення та внесення можливих пропозицій, проєкти рішень ради підлягають оприлюдненню не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії ради.

**V. 4. Пленарні засідання**

Стаття 35. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.
2. Пленарні засідання ради починаються згідно розпорядження сільського голови про скликання сесії сільської ради.
3. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.
4. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.
5. Депутатські звернення і запитання, а також відповіді на них розглядаються на початку пленарного засідання.

Стаття 36. Встановлення правомочності (кворуму) засідання

1. Пленарне засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу сільської ради. При встановленні правомочності пленарного засідання до загального складу ради не включається сільський голова. Реєстрацію депутатів проводить секретар сільської ради перед кожним пленарним засіданням. Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання.
2. На початку кожного засідання сільської ради головуючий повідомляє сільську раду про кількість депутатів присутніх на засіданні.
3. Відповідно до Регламенту депутат сільської ради зобов’язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях сільської ради. Якщо депутат не може взяти участь у пленарному засіданні сільської ради або може спізнитися на його відкриття, то він повинен повідомити про це сільського голову або секретаря ради до початку пленарного засідання, вказавши відповідні причини.
4. Якщо з’ясується, що пленарне засідання є неправомочним, то головуючий повинен оголосити перерву на певний визначений час. Якщо після закінчення цієї перерви кількість депутатів на пленарному засіданні так і не відповідає вимогам щодо його правомочності (відсутність кворуму), то головуючий остаточно припиняє пленарне засідання та приймає розпорядження про його перенесення. Не розглянуті питання порядку денного переносяться на наступне пленарне засідання.

**V. 5. Ведення пленарних засідань**

Стаття 37. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради сільський голова, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні». 2. У разі відсутності сільського голови голова або немотивованої відмови голови громади скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад голови громади та секретаря ради або немотивованої відмови голови громади та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

Стаття 38. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні Ради:

1. відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
2. під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проєкти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
4. організовує розгляд питань;
5. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
6. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
7. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
8. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
9. забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
10. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
11. вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
12. має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
13. здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.
14. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.
15. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.
16. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 39. Питання процедурного характеру

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання:
   1. стосовно перерви в засіданні, перенесення чи відміни засідання;
   2. про те, щоб вважати список для виступів вичерпним;
   3. стосовно переходу до розгляду наступного питання порядку денного;
   4. стосовно завершення обговорення поточного пункту порядку денного;
   5. стосовно перенесення пункту порядку денного.
2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу Ради.
3. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.
4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.
5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з’ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 40. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.
2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.
3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.
4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.
5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

**V. 6. Порядок надання слова**

Стаття 41. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.
2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилин, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.
3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.
4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.
5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.
6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.
7. Питання порядку денного, яке розглядається, не може бути зняте з порядку денного.

Стаття 42. Надання слова

1. Усна заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.
2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.
3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.
4. Депутат може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішення ради, прийнятим без обговорення.
5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:
6. порядку ведення засідання ради;
7. поставлення відкладеного питання;
8. поставлення питання про неприйнятність; 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.
9. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

Стаття 43. Гарантоване право виступу

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій, а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу, якщо питання стосується його старостинського округу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.
3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.
4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:
   1. голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового відділу – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;
   2. особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.
5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 44. Відмова від виступу

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.
2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 45. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.
2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.
3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.
5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.
6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.
7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 46. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

**V. 7. Розгляд питань порядку денного**

Стаття 47. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.
2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.
3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.
4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.
5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.
6. Детальний порядок розгляду питань порядку денного встановлено в розділі V.7 цього регламенту.

Стаття 48. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

1. виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
2. виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
3. виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
4. уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
5. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 49. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

1. пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
2. питання про неприйнятність та відкладені питання;
3. пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
4. пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
5. пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
6. інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 50. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування на вимогу голови постійної комісії, депутатської групи чи фракції оголошується перерва у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.
2. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 10 до 30 хвилин.

Стаття 51. Рішення про неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати, сільський голова чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:

1. їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;
2. їх прийняття не входить до компетенції ради.
3. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.
4. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 52. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.
2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

Стаття 53. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.
2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проекту рішення, їх відносно якого ці питання внесено.
3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

**V. 8. Порядок голосування пропозицій**

Стаття 54. Загальні вимоги до голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

Стаття 55. Голосування альтернативних пропозицій

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

Стаття 56. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.
2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.
3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.
4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

**V. 9. Прийняття рішень**

Стаття 57. Прийняття радою рішень

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.
2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засідання:
3. доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
4. звернення – рішення ради, направлені до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
5. заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;
6. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається голос Городищенського сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
7. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім рішень щодо обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради та щодо дострокового припинення повноважень сільського голови, 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".](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) На офіційному веб- сайті 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 поіменного голосування та оголошення результатів цього голосування покладається на секретаря сільської ради.

5.У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування.

6. Прийняті рішення сільської ради візуються на зворотній стороні останнього аркуша секретарем сільської ради. Віза секретаря означає що в тексті рішення відображені усі прийняті поправки. Секретар сільської ради має право виправляти орфографічні помилки, описки і неточності виявлені в тексті рішення.

Стаття 58. Таємне голосування

1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках обрання на посаду та звільнення секретаря сільської ради, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського голови.
2. Організацію таємного голосування та підрахунок голосів забезпечує лічильна комісія. Порядок проведення таємного голосування лічильна комісія доводить до відома всіх депутатів.
3. Бюлетені для таємного голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою нею формою і у визначеній кількості. Бюлетені містять необхідну для голосування інформацію. На бюлетені ставиться печатка сільської ради та підпис членів лічильної комісії. Підрахунок голосів здійснюється лічильна комісія в залі засідання сесії. Лічильна комісія перед початком голосування готує список депутатів, опечатує скриньку для таємного голосування, забезпечує умови для повного дотримання таємності голосування.
4. Кожному депутату члени лічильної комісії видають один бюлетень за списком депутатів. У списку депутатів для видачі бюлетенів таємного голосування депутат ставить свій підпис.
5. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і підраховує голоси в залі засідань.

Недійсними бюлетенями вважаються бюлетені невстановленої форми, бюлетені, в яких залишені дві або більше кандидатури на одну посаду, а також ті, в яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

1. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування за рішенням сільської ради проводиться повторне голосування.
2. Лічильна комісія складає протоколи про результати таємного голосування, які підписують усі присутні на сесії члени лічильної комісії.

У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії із записом у протоколі він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

1. Уповноважений член лічильної комісії доповідає про результати таємного голосування та відповідає на запитання. Протокол про результати таємного голосування затверджується сільською радою відкритим голосуванням.

Стаття 59. Набрання чинності рішень сільської ради

1. Рішення сільської ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення їх у дію. Рішення сільської ради у п’ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено сільським головою виключно у випадках невідповідності цього рішення вимогам закону про що обов’язково зазначається в обґрунтуванні зауважень і внесено на повторний розгляд сільської ради. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути це рішення. Якщо рада відхилила зауваження сільського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, то воно набирає чинності.
2. Рішення сільської ради, що встановлюють норми та правила, обов’язкові для виконання всіма суб’єктами місцевого самоврядування, вважаються рішеннями нормативно-правового характеру (наприклад: “Про ставки земельного податку”, “Про правила забудови в межах ОТГ” тощо).
3. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.
4. Копії рішень сільської ради секретар сільської ради видає відповідним виконавцям, заявникам та на вимогу депутатів Городищенської сільської ради не пізніш як у десятиденний строк (без урахування вихідних та святкових днів) після їх прийняття.
5. Рішення сільської ради обов’язково надаються виконавчим органам ради, іншим підприємствам, установам, організаціям, якщо ці рішення стосуються їхньої діяльності та на вимогу депутата сільської ради.

Стаття 60. Протокол засідання

1. Протокол засідання сільської ради, рішення, додатки до нього є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення сільською радою. Ці документи надаються депутатам сільської ради секретарем сільської ради для ознайомлення за їх зверненнями.

2.У протоколі фіксуються:

1. номер, дата, місце, початок і час закінчення засідання, тривалість перерв;
2. прізвище та ім’я головуючого на засіданні, прізвища та імена присутніх на засіданні депутатів сільської ради, а також відсутніх депутатів;
3. прізвища та імена присутніх представників виконавчих органів або інших посадових осіб, присутніх на сесії, якщо вони зобов’язані взяти в ній участь;
4. питання порядку денного, внесені на розгляд, а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
5. заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу;
6. заходи дисциплінарного впливу та прізвища тих осіб, до яких вони були застосовані;
7. повідомлення.
8. Невід’ємною частиною протоколу сесії ради є результати поіменного голосування.
9. Протокол оформляється не пізніше 15 днів з дня проведення сесії. Протокол сесії підписується головуючим на пленарному засіданні і секретарем сільської ради та скріплюється печаткою сільської ради, після чого він може надаватися для ознайомлення депутатам сільської ради на їхню вимогу та іншим особам за їхнім письмовим зверненням.
10. Протоколи сесій сільської ради, інші документи та матеріали сесії, записи пленарного засідання ради технічними засобами передаються секретарю сільської ради, який забезпечує їх зберігання та доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

Стаття 61. Дисципліна та етика в діяльності сільської ради

1. На засіданнях сільської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.
2. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, то головуючий може без попередження позбавити його слова.
3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, то головуючий на засіданні позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання.
4. Під час засідання сільської ради депутати повинні утримуватись від дій, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо). Головуючий на засіданні продовжує тривалість виступу промовця на час, на який його виступ було перервано.
5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сільської ради, то головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня на засіданні головуючий має право позбавити депутата слова до кінця засідання. Якщо депутат не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити сесію на певний час.
6. Депутат сільської ради може опротестувати в письмовій формі засіб дисциплінарного впливу, вжитий до нього, подавши письмовий протест сільському голові. Після отримання висновку постійної комісії сільської ради з питань депутатської діяльності, етики, протидії корупції, дотримання прав людини, законності, регламенту на своєму засіданні приймає рішення про правомірність застосування заходу дисциплінарного впливу, причому депутат, до якого він був застосований, участі в голосуванні не бере. Цим же рішенням сільська рада може продовжити термін заборони на участь у пленарних засіданнях сільської ради на кілька сесійних днів. Перед голосуванням депутату, поведінка якого розглядається, надається право виступу.
7. На час роботи в сесійній залі депутати та присутні повинні перевести персональні засоби зв’язку у беззвучний режим.

**РОЗДІЛ VI ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ**

**Стаття 62. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

1.Повноваження депутата ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення відповідної ради у разі:

1. його відкликання у встановленому цим Законом порядку;
2. припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
3. обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
4. обрання його депутатом іншої ради;
5. визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
6. набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; 7) його смерті.

2. Повноваження депутата сільської ради можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку:

1. з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
2. з особистою заявою депутата сільської ради про складення ним депутатських повноважень.

3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата сільської ради вирішуються судом.

**Стаття 63. Припинення повноважень секретаря сільської ради**

1. Повноваження секретаря сільської ради припиняються в день закінчення строку повноважень сільської ради.
2. Крім підстав, з яких достроково припиняються повноваження депутата міської ради, повноваження секретаря припиняються достроково з підстав, передбачених трудовим законодавством та законодавством, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування.
3. Питання про дострокове припинення повноважень секретаря ради вноситься на розгляд сільської ради сільським головою.
4. Рішення про дострокове припинення повноважень секретаря ради приймається сільською радою більшістю голосів депутатів від загального складу сільської ради шляхом таємного голосування.
5. Звільнення секретаря ради відбувається за розпорядженням голови на підставі рішення сільської ради.

**Стаття 64. Припинення повноважень сільського голови**

1. Повноваження, сільського голови, вважаються достроково припиненими у разі:

1. його звернення з особистою заявою до сільської ради про складення ним повноважень голови;
2. припинення його громадянства;
3. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
4. набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
5. відкликання з посади за народною ініціативою;

визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

2. Повноваження сільського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадку, передбаченому Законом України "Про військово-цивільні адміністрації". В такому разі повноваження сільського голови можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням сільської ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського голови визначається законом про місцеві референдуми.

1. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського голови приймається сільською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.
2. Сільський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.
3. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання сільського голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше 100 осіб. Кількість членів ініціативної групи у разі відкликання становить не менше 20 осіб.
4. На підтримку пропозиції про відкликання, сільського голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний сільським головою. Збір підписів проводиться протягом двадцяти днів. Територіальна виборча комісія перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів протягом двадцяти днів з дня їх отримання.
5. Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою сільського голови, який був обраний шляхом самовисування, приймається за поданням територіальної виборчої комісії відповідною сільською радою більшістю голосів від її складу.

У разі прийняття місцевою радою рішення про відкликання сільського голови за народною ініціативою або у разі подання до місцевої ради рішення вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного кандидата на посаду сільського голови, про відкликання сільського голови за народною ініціативою, особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження сільського голови, не пізніш як на п’ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів сільського голови.

1. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори сільського, селищного, міського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів, міського голови може порушуватись перед Верховною Радою України міською радою, головою обласної державної адміністрації.
2. У разі дострокового припинення повноважень сільського голови відповідні позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев’яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень сільського голови.

**РОЗДІЛ VІІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

Стаття 65. Формування та діяльність виконавчого комітету

1. Виконавчий комітет сільської ради утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконкому.
2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається сільською радою. Персональний склад виконавчого комітету, затверджується радою за пропозицією сільського голови.

Виконавчий комітет утворюється у складі сільського голови, секретаря ради, його заступників, старост а також інших осіб.

1. Очолює виконавчий комітет сільський голова. До складу комітету не можуть входити депутати сільської ради, крім секретаря ради.
2. Секретар сільської ради здійснює функції секретаря виконавчого комітету сільської ради.
3. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
4. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців громади.

Стаття 66. Організація роботи та повноваження виконавчого комітету сільської ради

1. Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання.
2. Засідання виконкому скликаються сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником сільського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.
3. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.
4. До відання виконавчого комітету сільської ради відносяться повноваження визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5. Виконавчий комітет ради:
   * 1. попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;
     2. координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

**Розділ IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Вимоги цього Регламенту є обов’язковими для виконання сільського голови, секретаря сільської ради, депутатів, членів виконавчого комітету, посадових осіб сільської ради, громадян, які беруть участь у засіданнях сільської ради та її виконавчого комітету.