**РЕГЛАМЕНТ**

**Краснопільської сільської ради**

**Бердичівського району**

**Житомирської області**

Затверджено

рішення Краснопільської

сільської ради від 09.12.2020 р. №12

**РЕГЛАМЕНТ**

**Краснопільської сільської ради Бердичівського району Житомирської області**

Розділ І. Загальні положення

Розділ II. Сесія сільської ради

Розділ III. Порядок денний сесії

Розділ IV. Засідання сільської ради

Розділ V. Прийняття рішень

Розділ VI. Порядок надання слова

Розділ VII. Порядок голосування пропозицій

Розділ VIII. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях

Розділ IX. Протокол засідання

Розділ X. Депутат сільської ради

Розділ XI. Депутатські запити і депутатські запитання

Розділ XII. Депутатські групи та депутатські фракції

Розділ XIII. Постійні комісії сільської ради

Розділ XIV. Тимчасові контрольні, спеціальні комісії сільської ради

Розділ XV. Сільський голова

Розділ XVI. Секретар сільської ради

Розділ XVII. Порядок обрання секретаря сільської ради

Розділ XVІІI. Взаємодія сільської ради з іншими органами влади

Розділ XІХ. Порядок формування виконавчого апарату сільської ради

Регламент Краснопільської сільської ради Бердичівського району Житомирської області (далі – Регламент сільської ради) визначає порядок діяльності сільської ради, її органів та посадових осіб щодо виконання повноважень, встановлених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.

**Розділ І. Загальні положення**

Краснопільська сільська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

**Стаття 1.** Порядок діяльності сільської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами і цим Регламентом.

**Стаття 2.** Регламент сільської ради є нормативним актом, який передбачає порядок скликання сесії ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради, затвердження порядку денного сесії та інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії.

**Стаття 3.** Засідання сільської ради, її постійних та тимчасових комісій проводяться гласно, шляхом публікації їх рішень у газетах, трансляції засідань по телебаченню і радіо. Обсяг офіційних повідомлень, час та обсяг трансляції визначаються сільською радою. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Представники телебачення, радіо і преси можуть бути акредитовані на весь час повноважень ради. Порядок акредитації визначається сільським головою. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою.

У разі порушення представниками засобів масової інформації законодавства про інформацію або цього Регламенту, сільський голова може позбавити даний ЗМІ у встановленому порядку акредитації на визначений термін.

**Стаття 4.** Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджуються сільською радою.

**Стаття 5.** Сільська рада може утворювати тимчасові контрольні комісії у відповідності зі ст. 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Розділ II. Сесія сільської ради**

**Стаття 6.** Сільська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії сільської ради складаються з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій, що проводяться у період між ними.

**Стаття 7.** Сесія є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу сільської ради.

Для визначення її правомочності беруться дані про реєстрацію депутатів, яка проводиться перед початком пленарного засідання.

**Стаття 8.** Рішення сільської ради приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу сільської ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Регламентом.

Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів сільської ради, присутніх на пленарному засіданні.

**Стаття 9.** Пленарні засідання сільської ради проводяться у сесійному залі (с. Краснопіль). При необхідності можуть проводитися виїзні засідання сільської ради.

Засідання сільської ради, її постійних та тимчасових комісій можуть бути закритими за їх рішеннями та у випадках, передбачених чинним законодавством.

На закритому засіданні сільської ради, комісії, за її рішенням, окрім депутатів, мають право бути особи, присутність яких визначена необхідною для розгляду відповідного питання.

**Стаття 10.** Першу сесію новообраної сільської ради скликає сільська виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу сільської ради (дві третини від загального складу сільської ради).

Наступні сесії скликаються сільським головою , а при його відсутності – секретарем ради, який виконує обов’язки голови, у міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Сесія може бути скликана за пропозицією не менше як однієї третини від загального складу сільської ради.

Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії сільської ради, підписані ініціаторами, подаються сільському голові з зазначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

**Стаття 11.** У разі, якщо сільський голова або секретар у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу сільської ради, сесія може бути скликана депутатами сільської ради, які становлять не менш як одну третину складу сільської ради, або постійною комісією сільської ради. У цьому випадку рішення про скликання сесії, підписане не менш як однією третиною депутатів, або рішення постійної комісії, підписане її головою, оприлюднюється у порядку встановленому даним Регламентом.

**Стаття 12.** Розпорядження сільського голови про скликання сесії із зазначенням питань, які вносяться на розгляд сільської ради, місця і часу проведення сесії оприлюднюються у друкованих засобах масової інформації або на веб-сайті сільської ради не пізніше, як за десять днів до її відкриття, а у виняткових випадках – не пізніш як за день до сесії.

**Стаття 13.** Виконавчий апарат сільської ради забезпечує отримання кожним депутатом проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для її проведення, за 5 днів до сесії на електронних носіях/веб-сайті. Документи до позачергової сесії надаються депутатам при їх реєстрації.

**Розділ III. Порядок денний сесії**

**Стаття 14.** Пропозиції до проекту порядку денного сесії вносяться сільським головою, постійними комісіями, депутатськими фракціями, депутатами сільської ради, за десять робочих днів до відкриття сесії.

**Стаття 15.** До порядку денного кожної сесії включаються питання про хід виконання раніше прийнятих рішень і депутатських запитів.

До проекту порядку денного сесії включаються звіти органів, посадових осіб, які сільська рада утворює, обирає, призначає (погоджує призначення).

**Стаття 16.** Пропозиції щодо внесення питання до порядку денного сесії подаються з проектом рішення та пояснювальною запискою, яка повинна містити юридичне обґрунтування прийняття даного рішення, необхідні прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо). Проект рішення подається у письмовій формі та на електронних носіях. Проекти рішень пізніше як за 7 днів до дня сесії не приймаються.

Проекти рішень, що вносяться на розгляд сільської ради подаються після їх погодження (візування) авторами проектів та заступниками голови сільської ради, керівниками управлінь та відділів (в обов’язковому порядку юридичного відділу), якщо питання стосується її діяльності чи компетенції, керівниками інших державних органів, підприємств, установ чи організацій, яких стосується запропонований проект.

Візи розміщуються на лицьовому боці останнього аркуша проекту (внизу, нижче тексту), якщо проект рішення має додатки, вони візуються авторами проекту. Віза включає: особистий підпис, прізвище особи, яка візує документ та дату візування. Заперечення і зауваження зазначених посадових осіб до проектів рішень додаються до них у письмовій формі.

Проекти рішень ради мають бути кваліфіковано підготовленими. Крім короткого об’єктивного аналізу стану справ з питання, яке пропонується до розгляду, вони повинні передбачати конкретні заходи щодо удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, усунення наявних недоліків із зазначенням виконавців та реальних строків виконання.

Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому проекту рішення повинен бути органічно пов’язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов’язковою складовою частиною рішення є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту рішення, крім мотивів та цілей його прийняття, як правило, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у рішенні.

Проекти рішень з питань створення, реорганізації, ліквідації суб’єктів господарювання та такі, що можуть призвести до обмеження чи спотворення конкуренції на ринку, подаються при попередньому погодженні з Житомирським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

Проект регуляторного акта не може бути прийнятий, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу та проект регуляторного акту не був оприлюднений.

Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд сільської ради, подається до постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету, комунальної власності, та житлово-комунального господарства для вивчення та надання у 20-денний термін висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальність за якість і законність внесеного проекту рішення чи іншого документа, поданого з проектом рішення, покладається на керівника органу чи депутата, який його вносить.

Водночас з проектом рішення його автором подаються матеріали для розгляду в постійних комісіях, на сесії сільської ради, а також пропозиції щодо розсилки рішення, вказавши найменування підрозділу, установи чи організації, якій слід направити документ, та кількість примірників (розсилочний лист).

Усі проекти рішень підлягають обов’язковій перевірці юристами сільської ради на відповідність їх чинному законодавству та візуванню.

Проект рішення, внесений депутатом сільської ради, опрацьовується відповідними службами протягом десяти робочих днів з дати його подання, якщо інше не зазначено депутатом. Після його доопрацювання депутат має завізувати проект рішення, який розміщується на офіційному веб-сайті сільської ради.

Проекти рішень повинні мати вигляд повного документа, зокрема, в ньому мають бути вказані абсолютні цифри і прізвища, ім’я, по батькові осіб, про яких зазначається в проекті рішення.

**Стаття 17.** У разі, якщо внесена пропозиція до порядку денного не відповідає вимогам даного Регламенту (ст.16), виконавчим апаратом сільської ради направляється суб’єкту подання письмове повідомлення з пропозицією усунути встановлені недоліки у певний термін.

**Стаття 18.** Проект порядку денного готується виконавчим апаратом сільської ради на основі внесених пропозицій з проектами рішень.

**Стаття 19.** Пропозиції до порядку денного, внесені пізніше зазначеного терміну або під час сесії, вносяться на розгляд сільської ради після обговорення та підготовки висновку про доцільність їх включення до порядку денного сесії відповідною постійною комісією. Якщо пропозицію до порядку денного сесії внесено під час сесії без відповідного висновку постійної комісії, сільська рада може прийняти рішення про перенесення розгляду цього питання на наступну сесію, або у разі невідкладності питання розглянути без розгляду в постійній комісії. В обох випадках приймається відповідне рішення.

**Стаття 20.** Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до встановлених вимог, обговорюється і затверджується в цілому сільською радою більшістю голосів депутатів від їх загального складу.

**Стаття 21.** Питання затвердженого порядку денного сесії сільської ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж передбачено, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням сільської ради.

**Стаття 22.** Рішення про розгляд питань затвердженого порядку денного в іншій послідовності чи про відкладення їх розгляду приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії.

**Стаття 23.** Рішення про зміну чи виключення питань із затвердженого порядку денного приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу сільської ради.

**Стаття 24.** Більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії, сільська рада може приймати мотивовані рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного на наступну сесію.

**Розділ IV. Засідання сільської ради**

**Стаття 25.** Засідання сільської ради відкриває, веде і закриває сільський голова, а у разі його відсутності - секретар сільської ради, який виконує обов’язки голови.

У випадку, передбаченому статтею 11 Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням сільської ради - один з депутатів сільської ради.

Пленарні засідання розпочинаються о 10 годині і закінчуються о 18 годині, з перервою через кожні дві години на 20 хвилин, на обід - 40 хвилин.

Рада може встановлювати й інший час та тривалість засідань і перерв.

Депутатська фракція, група та позафракційні депутати мають право за письмовою заявою при необхідності вимагати дострокової перерви на 10 хвилин не більше двох разів в одному пленарному засіданні.

**Стаття 26.** До президії сесії входять сільський голова та секретар. Вищі посадові особи держави, голова районної ради, голова районної державної адміністрації на пленарних засіданнях ради займають місце ліворуч від головуючого на сесії.

**Стаття 27.** Сесія сільської ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу сільської ради. У разі відсутності необхідної кількості депутатів, сільський голова оголошує засідання таким, що не відбулося, і визначає подальший порядок роботи. За розпорядженням сільського голови проведення сесії переноситься на інший час.

**Стаття 28.** Реєстрація депутатів, які прибули на сесію проводиться працівниками виконавчого апарату сільської ради перед початком засідання за столами реєстрації.

У разі потреби, лічильною комісією може проводитися перереєстрація депутатів у ході проведення пленарного засідання сесії сільської ради.

**Стаття 29.** Головуючий на пленарному засіданні сільської ради:

відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях сільської ради;

вносить на обговорення запропоновані проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів їх внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;

організовує розгляд питань;

оголошує списки осіб, які записалися для виступу;

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

створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

ставить питання на голосування, оголошує його результати;

забезпечує дотримання Регламенту сільської ради всіма присутніми на засіданні;

робить офіційні та інші повідомлення;

вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;

здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Під час доповіді, співдоповіді, виступу в дебатах головуючого, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, засідання веде секретар сільської ради.

**Стаття 30.** На час роботи сесії для ведення протоколу сесії, здійснення організаційно-технічних заходів та виконання доручень головуючого сільська рада утворює з числа депутатів секретаріат сесії у кількості двох осіб.

Секретаріат організовує ведення протоколу засідання, запис бажаючих виступити, реєструє звернення депутатів, їх запити, заяви і пропозиції, забезпечує опрацювання звернень громадян, що надходять на адресу сесії, співпрацює із засобами масової інформації.

Під час роботи сесії та після її завершення секретаріат сесії подає сільському голові (або його заступнику) матеріали, що надійшли у ході сесії.

**Стаття 31.** Запис на виступ з трибуни проводиться через секретаріат сесії після оголошення головуючим питання, яке внесене на обговорення. Головуючий за погодженням з присутніми депутатами сільської ради може визначити черговість виступаючих.

Депутат може відмовитися від свого запису на виступ або передати слово іншому депутату.

Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

Без запису на виступ з місця за усним зверненням перед оголошенням припинення обговорення надається слово: з мотивів голосування, для репліки, для оголошення процедурного питання, для внесення окремої думки депутата.

Запрошені можуть виступати на сесії за згодою більшості від присутніх на сесії депутатів.

Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

**Стаття 32.** Для організації пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

**Стаття 33.** На засіданнях сільської ради за запрошеннями можуть бути присутніми: народні депутати України, депутати Житомирської обласної ради, голова районної ради, голова районної державної адміністрації, його заступники, керівники державних органів, місцевих рад, політичних партій, громадських організацій, трудових колективів, засобів масової інформації, а також інші особи.

Запрошені повинні утримуватися від публічних виявів свого ставлення до питань, які розглядаються сільською радою або постійною комісією, висловлювати своє ставлення до виступу оплесками, вигуками чи в інший спосіб, зобов’язані дотримуватися порядку і підкорятися головуючому. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

**Стаття 34.** При представленні на пленарному засіданні сільської ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, комунальної власності, житлово-комунального господарства доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Розділ V. Прийняття рішень**

**Стаття 35.** Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На 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.

**Стаття 36.** Рішення сільської ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

**Стаття 37.** Голосування здійснюється депутатами особисто у залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

**Стаття 38.** На час роботи сесії для проведення підрахунку голосів сільська рада утворює з числа депутатів лічильну комісію сесії у кількості трьох осіб.

Лічильна комісія сесії проводить підрахунок голосів депутатів, поданих за ту чи іншу пропозицію чи рішення сесії. У період пленарного засідання при необхідності лічильна комісія сесії проводить перереєстрацію депутатів, що беруть участь у роботі сесії.

Лічильна комісія обирається також для проведення таємного голосування і встановлення його результатів з числа депутатів відкритим голосуванням. До неї не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті до складу органів, що обираються, чи призначаються (затверджуються) на відповідні посади шляхом таємного голосування.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 39.** Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою і у визначеній кількості.

У бюлетені повинні бути зазначені пропозиції з питання, по якому проводиться голосування. Праворуч навпроти кожної пропозиції розміщується порожній квадрат. У кінці переліку пропозицій міститься запис: «Не підтримую жодної пропозиції». Праворуч навпроти цього запису розміщується порожній квадрат.

**Стаття 40.** Час і місце таємного голосування, порядок його проведення установлюються лічильною комісією і оголошуються її головою.

**Стаття 41.** Кожному зареєстрованому депутату сільської ради за пред'явленням посвідчення членами лічильної комісії видається один бюлетень для голосування з поставленого питання чи виборів (призначення, затвердження) посадової особи.

Заповнення бюлетенів здійснюється депутатом у місці, відведеному для таємного голосування.

У бюлетені для голосування депутат робить у квадраті навпроти пропозиції, яку він підтримує, або прізвища кандидата, за якого він голосує, позначку «плюс» (+) або іншу, яка дає однозначну відповідь про його волевиявлення.

Депутат може голосувати тільки за одну пропозицію або за одного кандидата. У разі, коли він не підтримує жодної пропозиції або жодного кандидата, робиться відповідна позначка у квадраті навпроти слів: «Не підтримую жодної пропозиції» або «Не підтримую жодного кандидата».

**Стаття 42.** Заповнений бюлетень голосуючий опускає у виборчу скриньку.

**Стаття 43.** Недійсними вважаються бюлетені:

невстановленого зразка;

в яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

в яких зроблено позначки у квадратах навпроти більш, як однієї про­позиції або прізвищ більш, як одного кандидата;

в яких зроблено позначки у квадратах навпроти запропонованої про­позиції (запропонованих пропозицій) та запису: «Не підтримую жодної пропозиції»;

в яких зроблено позначки у квадратах навпроти прізвища (прізвищ) кандидата (кандидатів) та запису: «Не підтримую жодного кандидата».

**Стаття 44.** Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується всіма членами комісії.

**Стаття 45.** У період між сесіями сільський голова шляхом видання розпоряджень вирішує питання згідно з чинним законодавством. Розпорядження сільського голови, прийняті з питань, доручених йому сільською радою, підлягають затвердженню на черговій сесії сільської ради.

**Розділ VI. Порядок надання слова**

**Стаття 46.** Час, який надається для доповіді, визначається сільською радою за проханням доповідача.

Для співдоповіді надається до 20 хвилин, для заключного слова до 10 хвилин.

Виступаючим у дебатах надається до 7 хвилин.

Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин.

**Стаття 47.** Якщо виступ депутата повторює те, що вже виголошували інші під час обговорення питання, що розглядається, і головуючий на засіданні вважає, що сільська рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до нього з проханням скоротити виступ.

**Стаття 48.** Сільська рада може визначити загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

**Стаття 49.** На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, установленої на підставі їхніх заяв про надання слова, або за погодженням з присутніми депутатами може визначати іншу черговість виступаючих.

У необхідних випадках головуючий за згодою сільської ради може змінити черговість виступів з оголошенням мотивів такої зміни. Головуючий на сесії має право в будь-який час надати слово для виступу голові постійної комісії, якщо його уповноважила відповідна комісія виступити від її імені.

**Стаття 50.** Сільський голова, секретар мають право у будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, але не більше двох разів з одного питання на одному і тому ж засіданні. Продовження доповідей, виступів понад встановлений регламентом сесії час проводиться тільки з дозволу більшості присутніх депутатів.

**Стаття 51.** З процедурних питань, тобто з питань, які стосуються порядку організації пленарного засідання сільської ради і не потребують обговорення, головуючий надає слово поза чергою.

**Стаття 52.** Рада може прийняти рішення про позбавлення права виступу депутата на період обговорення певного питання або на період засідання сесії за порушення депутатської етики і культури поведінки.

**Стаття 53.** Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються стисло і чітко.

Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не задаються.

**Стаття 54.** Припинення дебатів проводиться за рішенням сільської ради, яке приймається шляхом відкритого голосування більшістю голосів від загального складу присутніх на сесії депутатів сільської ради. Після припинення дебатів доповідачі і співдоповідачі мають право виступити із заключним словом.

**Розділ VII. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 55.** Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування з обговореного питання.

**Стаття 56.** Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про спосіб голосування, якщо з цього приводу надійшли від депутатів пропозиції.

**Стаття 57.** На голосування ставиться проект рішення за основу і після його прийняття усі пропозиції і поправки, внесені депутатами у ході обговорення питання і подані у письмовій формі через секретаріат сесії.

**Стаття 58.** Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він нечітко сформульований або не стосується питання, що обговорюється, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений сільською радою текст.

**Стаття 59.** У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, проводиться голосування пропозицій у порядку їх внесення.

**Стаття 60.** Якщо серед альтернативних є пропозиція, внесена депутатською комісією, вона ставиться на голосування після пропозиції сільським головою.

**Стаття 61.** Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається їх автор.

**Стаття 62.** Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує голосування щодо нього.

Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати.

**Стаття 63.** Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

**Стаття 64.** Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу сільської ради.

Якщо рішення не прийняте, воно може бути поставлене на повторне голосування тільки тоді, як сільська рада прийме рішення щодо повторного голосування.

Повторне голосування внесеної пропозиції або проекту рішення допускається лише один раз, якщо сільською радою не буде прийнято інше рішення.

Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення оформляється протокольним рішенням.

**Стаття 65.** Завершальну роботу по редагуванню рішень сільської ради з урахуванням пропозицій і зауважень, внесених до них депутатами на сесії, здійснюють сільський голова, секретар, постійні комісії, секретаріат сесії та юрист виконавчого апарату сільської ради. Рішення сільської ради набирають чинності з моменту їх прийняття на сесії, якщо сільською радою не встановлено іншого терміну введення цих рішень у дію. Рішення сільської ради надсилається відповідним підприємствам (об'єднанням), організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян.

**Розділ VIII. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях**

**Стаття 66.** На засіданнях сільської ради виступаючий не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

**Стаття 67.** Якщо депутат виступає без дозволу головуючого на засіданні, головуючий позбавляє депутата права на виступ.

**Стаття 68.** Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова.

**Стаття 69.** Під час засідання сільської ради депутати не повинні заважати виступаючим діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу.

Головуючий продовжує час для виступу депутата на термін, на який виступ його переривався, якщо це не пов'язано із застосуванням до нього заходів впливу, передбачених статтею 68 цього Регламенту.

**Стаття 70.** Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сільської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку.

**Розділ IX. Протокол засідання ради**

**Стаття 71**. Засідання сільської ради протоколюються. Ведення протоколу засідань сільської ради здійснює виконавчий апарат сільської ради.

Протоколи засідань сільської ради підписує головуючий на засіданні.

У протоколі засідання сільської ради зазначається:

* дата проведення засідання;
* кількість депутатів, присутніх на засіданні;
* список запрошених, що взяли участь у роботі сесії;
* прізвища головуючого і виступаючих;
* секретаріат сесії;
* лічильна комісія;
* питання порядку денного, внесені на розгляд;
* усі внесені на голосування питання;
* повні результати голосування: кількість голосів, поданих «За», «Проти», «Утримались», «Не приймали участі у голосуванні»;
* прийняті рішення.

Список депутатів, присутніх на засіданні, додається до протоколу і є його невід’ємною частиною.

Оригінали протоколів сесій сільської ради зберігаються у виконавчому апараті сільської ради упродовж 5 років з дати проведення сесії після чого передаються до Державного архіву для постійного зберігання.

Якщо сесія сільської ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо. **Стаття 72.** Засідання сільської ради може фіксуватися на аудіо та відеопристрої . Запис засідань здійснює виконавчий апарат сільської ради.

**Стаття 73.** Аудіо запис виступів на засіданні сільської ради зберігається до наступної сесії.

**Розділ X. Депутат сільської** **ради**

**Стаття 74.** Порядок діяльності депутатів сільської ради визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» і «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України і цим Регламентом.

Депутат зобов'язаний додержуватися Регламенту сільської ради, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів.

**Стаття 75.** До діяльності депутата відносяться:

* участь у засіданнях сільської ради;
* участь у засіданнях постійних комісій сільської ради, тимчасових комісій, робочих чи підготовчих груп;
* виконання доручень сільської ради та її керівництва.

**Стаття 76.** Депутат забезпечується персональним місцем у залі засідань сільської ради і зобов'язаний бути на цьому місці під час пленарних засідань ради.

**Стаття 77.** Кожен депутат у сільській раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу сільської ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

**Стаття 78.** Депутат сільської ради має право:

* обирати і бути обраним до органів сільської ради;
* пропонувати питання для розгляду сільською радою та її органами;
* вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання сільської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
* вносити на розгляд сільської ради та її органів пропозиції з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю;
* вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються сільською радою або її органами, поправки до них;
* висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних сільською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються сільською радою;
* брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
* вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні сільської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних сільський раді, а також з питань, що входять до компетенції сільської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території громади;
* порушувати в сільській раді та її органах питання про необхідність перевірки підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
* виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
* оголошувати на засіданнях сільської ради та її органів у встановленому сільською радою порядку тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
* об’єднуватися з іншими депутатами сільської ради в депутатські фракції, депутатські групи, які діють відповідно до Регламенту ради;
* брати участь з правом дорадчого голосу в засіданнях інших рад, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться на території громади.

**Стаття 79.** Бере участь у засіданнях сільської ради та її органів, виконує доручення сільської ради та її керівництва, що є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

**Стаття 80.** Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданні сільської ради та тих її органів, до яких його обрано.

Відсутність депутата на засіданнях сільської ради і тих її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

Депутат не має права ухилятися від голосування, у тому числі й таємного, за винятком його відсутності на засіданні сільської ради.

**Стаття 81.** Депутат сільської ради з обговорюваного на сесії питання може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання сільської ради чи її органу, в якому він бере участь.

**Стаття 82.** Депутат, який не може взяти участь у засіданні сільської ради, повинен завчасно, із зазначенням причини повідомити про це сільського голову через виконавчий апарат сільської ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії.

**Стаття 83.** Депутат сільської ради є відповідальним перед виборцями і їм підзвітний.

Депутат сільської ради зобов'язаний:

* регулярно інформувати виборців про роботу сільської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного, соціального та культурного розвитку, рішень сільської ради, доручень виборців;
* брати участь в організації виконання рішень сільської ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади;
* брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу;
* вивчати колективні потреби територіальних громад, інформувати про них сільську раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;
* оприлюднювати дні, години та місця прийому виборців;
* вести регулярний прийом виборців, розглядати їх пропозиції, звернення, заяви і скарги, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;
* періодично, але не рідше одного разу на рік, інформувати виборців про свою роботу.

**Розділ XI. Депутатські запити і депутатські запитання**

**Стаття 84.** Депутатський запит - це підтримана сільською радою вимога депутата сільської ради до посадових осіб сільської ради і її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на території громади.

Депутатський запит може бути внесений депутатом сільської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні сільської ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання сільської ради.

Запити оголошуються у кінці пленарного засідання сільським головою або секретарем сільської ради.

Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні сільської ради.

**Стаття 85.** Сільська рада може зобов’язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата сільської ради.

Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов’язані у встановлений сільською радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього сільський раді і депутату. Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений сільською радою строк, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити сільській раді та депутатові сільської 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 сільської ради.

Облік і контроль за розглядом депутатських запитів здійснює виконавчий апарат сільської ради.

**Стаття 86.** 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 чверті присутніх на засіданні депутатів сільської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит сільською радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні сільської ради.

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

**Стаття 87.** Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом сільської ради інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми. Запитання може бути письмовим або усним. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії сільської ради, або дано депутату сільської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

**Стаття 88.** Депутатський запит чи депутатське звернення підлягає озвученню на початку роботи пленарного засідання сесії для надання йому більшого інформаційного супроводу.

Про результати розгляду депутатських запитів, з яких ухвалені рішення на сесії, та депутатських звернень, що надійшли у міжсесійний період, виконавчим апаратом готується узагальнена письмова інформація та доводиться до депутатів сільської ради на черговому пленарному засіданні.

**Розділ XII. Депутатські групи та депутатські фракції**

**Стаття 89.** Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати сільської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися у депутатські групи.

Депутати об'єднуються у депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Членство депутата у депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

Депутатська група утворюється на зборах депутатів у складі не менше 5 чоловік, зі складу яких обирається особа, яка очолює цю групу.

У разі, коли склад депутатської групи скорочується нижче встановленої кількості, вона сільським головою оголошується розпущеною.

**Стаття 90.** Депутатські фракції сільської ради формуються депутатами сільської ради на партійній основі.

**Стаття 91.** Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Сільський голова і секретар не входять до складу жодної депутатської групи чи фракції.

Про вихід з депутатської групи, фракції депутат письмово повідомляє її керівника.

Порядок роботи депутатської групи, фракції, умови вступу депутата до депутатської групи, фракції, його виходу чи виключення зі складу визначається самою депутатською групою, фракцією.

**Стаття 92.** Депутатські групи, фракції реєструються сільською радою. Умовою їх реєстрації є надходження до сільської ради, її виконавчого апарату підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про сформування депутатської групи чи фракції з зазначенням її назви, мети, персонального складу та партійної належності, а також їх уповноважених представників. На наступному після реєстрації депутатської групи, фракції засіданні сільської ради головуючий інформує депутатів про їх сформування, кількісний склад та уповноважених представників.

Про зміни у складі депутатських груп, фракцій їх уповноважені представники повідомляють письмово сільського голову і це повідомлення оголошується на черговій сесії сільської ради.

**Стаття 93.** Утворення депутатських груп та фракцій, їх реорганізація, утворення нових можуть проводитися протягом усього періоду повноважень сільської ради.

**Стаття 94.** Депутатські групи, фракції не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

**Стаття 95.** Депутатські групи та фракції мають право:

- на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях сільської ради;

- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує сільська рада;

- за письмовою заявою при необхідності вимагати дострокової перерви для обговорення питання і визначення позиції фракції;

- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні сільської ради з кожного питання порядку денного сесії сільської ради;

- об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості у сільській раді чи опозиції;

- здійснювати інші права, передбачені Законами України.

**Стаття 96.** Депутатські групи, фракції проводять свої засідання відкрито і гласно у приміщеннях сільської ради.

**Стаття 97.** Депутатська група, фракція, за ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення дебатів.

**Стаття 98.** Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені сільської ради або мешканців громади.

**Стаття 99.** За зверненням повноважного представника депутатської групи, фракції до сільського голови і його відповідного доручення виконавчий апарат сільської ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

**Стаття 100.** Депутатські групи, фракції мають право висвітлювати інформацію про свою діяльність через засоби масової інформації згідно з чинним законодавством.

**Розділ XIII. Постійні комісії сільської ради**

**Стаття 101.** Постійні комісії сільської ради є органами сільської ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень сільської ради.

**Стаття 102.** Постійні комісії обираються сільською радою на строк повноважень ради у складі голови і членів комісії. Усі інші питання структури вирішуються відповідною комісією.

Депутат сільської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій. Усі члени комісії мають рівні права.

**Стаття 103.** До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова та секретар.

**Стаття 104.** Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується сільською радою.

**Стаття 105.** У разі необхідності можуть бути створені нові постійні комісії, скасовані або реорганізовані раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

**Стаття 106.** Після обрання голів постійних комісій обирається персональний склад членів постійної комісії.

**Стаття 107.** Члени постійних комісій сільської ради обираються за списком без обговорення шляхом відкритого голосування.

**Стаття 108.** Постійні комісії за дорученням сільської ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного розвитку, сільського бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень сільської ради та готують висновки з цих питань; виступають на сесіях сільської ради з доповідями і співдоповідями.

Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень сільської ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням сільської ради, сільського голови, секретаря сільської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

**Стаття 109.** Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження сільською радою, готують висновки з цих питань.

**Стаття 110.** За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а у разі його відсутності - заступником або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головуючим на засіданні і секретарем комісії.

**Стаття 111.** Засідання постійної комісії скликається головою комісії у міру необхідності і є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше половини від загального складу комісії.

**Стаття 112.** Постійні комісії є підзвітними сільській раді та відповідальними перед нею.

**Стаття 113.** Жодна постійна комісія не має права виступати від імені сільської ради.

**Розділ XIV. Тимчасові контрольні та спеціальні комісії сільської ради**

**Стаття 114.** Сільська рада може утворювати, коли визнає за необхідне, тимчасові контрольні та спеціальні комісії для здійснення контролю з конкретно визначених сільською радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування, а також для розробки, попереднього розгляду та доопрацювання проектів рішень сільської ради.

Тимчасова комісія завжди є головною комісією з питання, для підготовки якого вона утворена.

**Стаття 115.** Питання про утворення тимчасової комісії вноситься окремим пунктом до порядку денного сесії.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії сільської ради вважається прийнятим якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу сільської ради.

Рішення сільської ради про утворення тимчасової комісії повинно зазначати: назву комісії, завдання комісії, кількісний склад комісії, обраного сільською радою голову (співголів) комісії, персональний склад членів комісії, термін діяльності комісії.

В окремих випадках сільська рада при прийнятті рішення про утворення тимчасової комісії може доручати сільському голові у разі необхідності вносити зміни до її персонального складу та встановлення завдань комісії.

**Стаття 116.** Засідання тимчасових контрольних комісій сільської ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, 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.

Тимчасова комісія у визначений сільською радою термін подає сільській раді письмову доповідь про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти документів, які поширюються серед депутатів.

За наслідками обговорення результатів роботи тимчасової комісії у постійних комісіях та на пленарному засіданні сільська рада приймає щодо неї остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

**Стаття 117.** Повноваження тимчасової комісії автоматично припиняються з прийняттям сільською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень сільської ради, яка створила цю комісію.

**Розділ XV. Сільський голова**

**Стаття 118.** Повноваження сільського голови починаються після оголошення його обраним головою територіальної виборчої комісії на пешій сесії ради.

**Стаття 119.** Сільський голова виконує свої обов'язки до обрання сільського голови нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень сільського голови відповідно до чинного законодавства.

Сільський голова здійснює свою діяльність на підставі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

У своїй діяльності сільський голова є підзвітним сільській раді.

**Стаття 120.** Сільський голова звітує перед сільською радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менше як третини депутатів - у визначений сільською радою термін.

**Стаття 121.** Голова за посадою очолює виконавчий апарат сільської ради.

**Стаття 122.** Сільський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження.

**Розділ XVI. Секретар сільської ради**

**Стаття 123.** Сільська рада обирає на строк її повноважень з числа депутатів секретаря ради, кандидатуру якого представляє сільський голова.

**Стаття 124.** Секретар сільської ради веде роботу за дорученням сільського голови, у разі відсутності сільського голови здійснює його повноваження на підставі розпорядження, а також у разі неможливості виконання сільським головою своїх обов'язків з інших причин.

**Стаття 125.** Секретар сільської ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням сільської ради, яке приймається шляхом таємного голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд сільської ради сільським головою або на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу сільської ради.

**Розділ XVII. Порядок обрання секретаря сільської ради**

**Стаття 126.** Секретар сільської ради обирається на сесії з числа її депутатів на строк повноваження сільської ради. Висування кандидатур на посаду секретаря не обмежується.

Обрання секретаря сільської ради проводиться таємним голосуванням. Секретар сільської ради вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу сільської ради.

**Стаття 127.** Якщо в результаті голосування не отримано необхідної для обрання кількості голосів, проводяться повторні вибори з новим висуванням кандидатів. При цьому можуть висуватися як нові, так і попередні кандидатури.

**Розділ XVIІІ. Взаємодія сільської ради з**

**іншими органами влади**

**Стаття 128.** У разі розгляду районною радою, райдержадміністрацією питань, які зачіпають інтереси місцевого самоврядування, вони повинні повідомити про це сільську раду.

**Стаття 129.** Органи та посадові особи сільської ради мають право звернутися до суду з позовом про визнання не чинними актів районної ради, райдержадміністрації та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ, які обмежують права територіальних громад, повноваження органів та посадових осіб сільської ради.

**Розділ XIХ. Порядок формування виконавчого апарату сільської ради**

**Стаття 130.** Виконавчий апарат сільської ради утворюється відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування». Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються сільською радою за поданням сільського голови. Виконавчий апарат сільської ради забезпечує здійснення сільською радою повноважень, наданих їй Конституцією України та іншими законодавчими актами.

Штатний розклад та кошторис витрат апарату затверджує сільський голова.

**Стаття 131.** Працівники виконавчого апарату призначаються на посади і звільняються з посад сільським головою відповідно до вимог чинного законодавства України щодо служби в органах місцевого самоврядування.

**Стаття 132.** Виконавчий апарат сільської ради у своїй діяльності керується чинним законодавством та Положенням про виконавчий апарат, що затверджується сільським головою.

**Секретар ради Жанна Дем"янчук**