**Додаток до рішення ІІ сесії VІІІ скликання №50 від 20 червня 2017 року**

**зі змінами, внесеними згідно з рішення XLІІІ сесії VІІІ скликання №1328 від 04 квітня 2020 року**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Великосеверинівської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.Великосеверинівська сільська рада (далі - рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення та здійснює в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим регламентом.

2.Регламент сільської ради (далі - Регламент) визначає порядок організації діяльності сільської ради, її органів та посадових осіб щодо виконання повноважень, установлених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами.

3.Основною формою роботи ради є її засідання. Засідання сільської ради, її виконавчого комітету, постійних та тимчасових  комісій ради є відкритими і гласними. У разі необхідності та  у випадках, передбачених чинним законодавством  рада може прийняти рішення про проведення закритих засідань.

4.Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації постійних комісій визначаються цим регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджуються радою.

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

6.Діяльність ради здійснюється на принципах законності, гласності, колегіальності, поєднаності місцевих і державних інтересів, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених діючим законодавством України, підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою її органів та посадових осіб.

**2.Організація роботи ради.**

***1.Постійні комісії ради***

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

1.2.Постійні комісії обираються радою на строк її  повноважень у  складі  голови  і  членів  комісії.  Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

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

1.4.Постійні   комісії  за  дорученням  ради  або  за  власною ініціативою     попередньо     розглядають     проекти     програм соціально-економічного і культурного розвитку,  місцевого 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 ради та готують висновки з  цих  питань,  виступають  на  сесіях  ради   з   доповідями   і співдоповідями.

1.5.Постійні  комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які  пропонуються  для  обрання,  затвердження,  призначення   або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

1.6. Постійні  комісії  за дорученням ради, сільського голови, секретаря сільської ради  або  за  власною  ініціативою  вивчають діяльність   підзвітних   і  підконтрольних  раді  та  виконавчому комітету  органів,  а  також  з питань, віднесених до відання ради підприємств, установ та організацій, їх філіалів  і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників,  а  в  необхідних  випадках  -  на  розгляд  ради  або виконавчого  комітету  сільської  ради;  здійснюють  контроль  за  виконанням  рішень  ради, виконавчого  комітету  сільської  ради.

1.7.Функції та повноваження постійних комісій ради визначається Положенням про постійні комісії ради, затвердженим рішенням сесії ради.

1.8.Засідання    постійної    комісії   скликається   за п’ять днів до проведення сесії і є правомочним,  якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

1.9.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. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17).

1.10.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.

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

відповідних постійних комісій.

1.12.Депутати  працюють  у  постійних  комісіях на громадських засадах.

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

***2.Депутат ради***

2.1. Повноваження   депутата   ради   починаються   з   моменту офіційного оголошення сільською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів  і  закінчуються  в  день  першої  сесії   ради   нового скликання.  Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом. Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

2.2.Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має  всю  повноту  прав,  що  забезпечують  його  активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів,  несе обов'язки  перед виборцями,  радою та її органами,  виконує їх доручення.  Депутат, крім секретаря ради,  повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

2.3.Депутат зобов'язаний брати участь  у  роботі  сесій  ради, засідань  постійної  та  інших  комісій ради,  до складу яких його обрано. Депутату забезпечується можливість активної участі у засіданнях ради.

2.4. У разі неможливості прибути на сесію ради депутат повідомляє про це секретаря ради.

2.5.У разі пропуску депутатом протягом  року  більше  половини пленарних   засідань   ради   або   засідань   постійної  комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради  та  її органів,  рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

2.6. Депутат має право голосу  з  усіх  питань,  які розглядаються  на сесіях ради,  а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2.7. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, сільського голови, керівників органів,  підприємств,  установ та організацій незалежно від  форм власності,   розташованих   або   зареєстрованих   на  території сільської ради, з питань, віднесених до відання ради. Запити подаються у письмовій формі до секретаря ради напередодні сесії, який їх реєструє.

2.8.   Орган  або  посадова  особа,  до  яких  звернено  запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку,  встановлені радою відповідно до закону.  За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2.9. Пропозиції  і  зауваження,  висловлені депутатами на сесії ради,  або  передані  в  письмовій  формі  головуючому  на  сесії, розглядаються  радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та  посадовим  особам,  які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження  у  строки,  встановлені  радою,  і  про  вжиті  заходи повідомити депутатові та раді.

***3.Сесія ради***

3.1.Сільська, рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

3.2.Перша сесія новообраної сільської ради скликається сільською виборчою комісією не пізніш як через два тижні після обрання ради у правомочному складі, її відкриває голова зазначеної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів ради та сільського голови і визнання їх повноважень.

 3.3.З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського голови головує на засіданнях ради новообраний сільський голова.

3.4. Наступні сесії ради скликаються сільським головою.

3.5.Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

3.6. У разі неможливості головою скликати сесію ради сесія скликається секретарем сільської ради.

 3.7.Сесія сільської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету сільської ради. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами, подаються сільському голові із зазначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується; при цьому підпис депутата не може бути відкликано.

3.8.Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів не пізніш як за 10 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.

3.9.Сесію сільської ради відкриває і веде сільський голова, а у випадках, передбачених Регламентом - секретар ради.

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

3.11.Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися сільським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» .

3.12.Не пізніш як на другій сесії затверджується регламент роботи ради, а також положення про постійні комісії ради.

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

3.14.Протоколи сесій сільської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності - секретарем сільської або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

3.15.Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до «Закону України «Про доступ до публічної інформації".

3.16. Перша сесія новообраної ради скликається та проводить свою роботу у порядку, передбаченому цим Регламентом. На першій сесії для підготовки питань на розгляд другої сесії створюється робоча група із складу новообраних депутатів.

3.17.Позачергові сесії ради скликаються у порядку, передбаченому Регламентом. У разі скликання сесії за пропозицією депутатів, мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами, подаються сільському голові із зазначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується; при цьому підпис депутата не може бути відкликано.

3.18.Пропозиції щодо питань на розгляд сесій вносяться не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії.

3.19.Проект порядку денного готується секретарем ради на основі проектів рішень та інших документів, поданих сільським головою, постійними комісіями, депутатами, керівниками зацікавлених організацій і установ та викладається на офіційному сайті сільської ради не пізніше як за один день до засідання сесії.

3.20.До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти органів, посадових осіб, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, сільського голови, про виконання програм соціально-економічного розвитку, бюджету, рішень із зазначених питань, а також здійснення виконкомом ради делегованих державою повноважень.

3.22.Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до встановлених вимог, обговорюється і затверджується в цілому радою більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості.

3.23.Рішення про включення питання(подається проектом рішення), до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії, приймається якщо за нього проголосувало не менше 1/3 депутатів від їх загальної кількості. Якщо за наслідками голосування питання до порядку денного сесії не включено, то воно вважається відхиленим. Рішення про виключення питання з уже затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

3.24Рішення про розгляд питань, затвердженого в цілому порядку денного, в іншій послідовності чи мотивоване рішення про відкладення їх розгляду на наступну чергову сесію, приймається більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості.

3.25.На засідання можуть бути запрошені представники державних органів і органів місцевого самоврядування, громадських організацій, трудових колективів, преси, радіо, телебачення.

3.26.В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемії, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання сесії Великосеверинівської сільської ради можуть проводитися в режимі відео конференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів ради;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата.

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інших питань, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемії чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата (члена виконавчого комітету). Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

***Формування проекту порядку денного сесії ради***

1. Проект порядку денного сесії ради не пізніше як за десять днів до дати початку сесії ради формує сільський голова на основі:

1)затвердженого радою річного плану роботи ради;

2)пропозицій секретаря ради;

3)пропозицій депутатів ради;

4)пропозицій постійних комісій;

5)пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;

6) пропозицій виконавчого комітету

2. Пропопзиція 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 Регламенту.

***Розгляд питань порядку денного***

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії ради більшістю голосів від загального складу ради.

2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними до порядку денного без голосування.

3. Питання затвердженого порядку денного сесії, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

4. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийняти процедурним рішенням ради після обговорення за скороченою процедурою.

5. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ  з цього питання секретаря ради і представника відповідної комісії.

6. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більшістю голосів від загального складу ради.

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

1)сільським головою;

2)секретарем ради;

3)головою постійної комісії;

4)за поданням депутатів.

8. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до Регламенту необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

***Порядок роботи сесії***

1. Сесія ради проводиться в приміщенні сільської ради. За необхідності сесія може проводитися в іншому приміщенні.

Сесія ради ведеться державною мовою.

2. До президії сесії входять сільський голова та секретар ради.

3. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, проводиться перед кожним пленарним засіданням сесії ради секретарем ради.

4. Пленарне засідання сесії, як правило, розпочинається 0 14.00 і закінчується не пізніше як о 17.00.

5. У разі потреби рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання, а також проголошення перерви в пленарному засіданні, не більше десяти робочих днів, для опрацювання документів, проведення засідань комісій, запрошення посадових осіб, тощо.

6. Тривалість часу для проведення доповідей становить 20 хвилин, для співдоповідей – до 10 хвилин, для виступів у дебатах, а також для заключного слова  - до 5 хвилин, для повторних виступів, по кандидатурах, під час обговорення проектів рішень - до 2 хвилин, для виступів з процедурних питань, заяв, запитань, повідомлень та довідок - до 2 хвилин.

В окремих випадках головуючий може продовжити тривалість виступу за згодою ради.

7. Для ведення протоколу сесії в разі відсутності секретаря ради обирається секретар сесії.

8. Заяви про надання слова для виступу передаються головуючому в усній або письмовій формі.

9. Головуючий на засіданні ради:

- відкриває і закриває засідання;

- оголошує питання, що вносяться на розгляд ради;

- керує засіданням ради, стежить за дотриманням кворуму при прийнятті рішень;

- повідомляє осіб, які записалися на виступ про черговість їх виступу;

- надає слово для доповідей, співдоповідей і виступів;

- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

- проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішень сесією, ставить на голосування проекти рішень ради;

- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

- оголошує або надає слово для оголошення депутатських запитів, заяв та довідок, а також зауважень щодо порядку ведення сесії;

- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

10. Головуючий на засіданні 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;

- зробити попередження виступаючому у випадках, коли той виступає не з обговорюваного питання або порушує норми депутатської етики, та позбавляти слова, якщо виступаючий не реагує на попередження;

- брати участь в обговорення питань на загальних засадах.

11. Головуючий надає слово депутатам у порядку запису на виступ або надходження заяв. У необхідних випадках головуючий за згодою ради може змінити черговість виступів з оголошення мотивів такої зміни.

12. Сільський голова, секретар ради мають право у будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, але не більше двох разів з одного питання на одному ж і тому засіданні.

13. Продовження доповідей, виступів понад установлений Регламентом час проводиться тільки з дозволу більшості присутніх депутатів.

14. В ході обговорення головуючий дає можливість ораторам висловлювати думку з питань порядку денного, не коментує та не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

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

16. Промовець не повинен використовувати в своєму виступі закликів до незаконних, насильницьких дій, грубих, некоректних висловів, має дотримуватись депутатської етики, з повагою ставитись до інших думок.

У разі порушення цих вимог, а також коли виступаючий відходить від обговорюваної теми, не дотримується регламенту, після попередження головуючого він може бути позбавлений слова. Депутат не може брати слова без дозволу головуючого.

17. 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.

18. Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх депутатів.

19. Припинення дебатів проводиться за рішення ради, яке приймається шляхом відкритого голосування більшістю голосів від загальної кількості присутніх на сесії депутатів ради. Після припинення дебатів доповідачі і співдоповідачі мають право виступити із заключним словом.

20. До протоколу засідання ради включаються на прохання депутатів, які не змогли виступити, у зв’язку з припиненням дебатів, тексти переданих ними в день сесії виступів.

21. Протокол ради складається секретарем ради у 10-денний термін після її закінчення, підписується головою ради, у зазначених Регламентом випадках – секретарем ради або депутатом радим, який головував на сесії.

22. У протоколі сесії зазначаються:

- дата проведення сесії;

- кількість депутатів, присутніх на засіданні;

- прізвища головуючого та секретаря засідання, запрошених;

- питання порядку денного, внесені на розгляд;

- результати голосування і прийняті рішення.

23. Протокол сесії ради є офіційним документом.

***Підготовка рішень ради***

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради не повинні суперечити Конституції України, чинним законам та іншим нормативно-правовим документам.

2. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

3. У випадку доручення радою посадовим особам ради, постійним комісіям, депутатам, виконавчому комітету ради, у межах делегованих повноважень, підготовки інформації, проекту рішення, проведення перевірки тощо, для подальшого розгляду радою, рішення ради приймається більшістю голосів від загального складу ради та оформлюється протокольно.

4. Рішення ради підписується сільським головою(або у разі відсутності голови секретарем ради) або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на пленарному засіданні сесії.

5. Додатки до рішень підписує секретар ради.

6. Рішення ради приймається відкритим, у тому числі поіменним, або таємним голосуванням. Таємне голосування обов’язково проводиться у таких випадках:

- обрання секретаря ради, звільнення його з посади;

- прийняття рішення про недовіру сільському голові.

7. Таємне голосування може проводитися в інших випадках на вимогу не меншу як третини депутатів.

8. Рішення ради набирають чинності з дня їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень у дію.

9.  Рішення сесії повинні мати порядковий номер сесії  і дату.

10. Рішення ради, які стосуються прав та обов’язків громадян і мають нормативно-правовий характер, обов’язково доводяться до відома населення та набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

11. Протокольні рішення надсилаються виконавцям у вигляді витягів із протоколу сесії ради, підписаних секретарем ради.

12. Рада має право  провести обговорення і голосування як у цілому за рішенням, такі за окремими його частинами.

13. Розгляд пропозицій, доповнень і уточнень до проекту рішення проводиться після прийняття його за основу більшістю голосів депутатів, прийтніх на засіданні.

14. Внесені на сесії ради зауваження та пропозиції депутатів чи постійних комісій щодо проекту рішення зачитуються і подаються в письмовій формі через секретаря сесії для доручення до інших документів сесії ради.

15. При проведенні голосування підрахунок голосів на сесії ради доручається лічильній, персональний склад якої визначається сесією. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії.

16. Перед початком голосування головуючий уточнює формулювання пропозиції, доповнення, уточнення. Голосування може бути проведено без підрахунку голосів – за явною більшістю, якщо ні один депутат ради не зажадає іншого, або з підрахунком голосів.

17. При голосуванні з одного питання кожен депутат ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї, або утримується від голосування. Після закінчення підрахунку голосів головуючий на засіданні ради оголошує результати голосування: прийнято пропозицію чи відхилено.

18. Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем  лічильної комісії у визначеній кількості за встановленою радою формою. Бюлетені містять необхідну для голосування інформацію.

19. Лічильна комісія перед початком таємного голосування:

- одержує від секретаря ради список депутатів ради;

- організовує виготовлення бюлетенів;

-  перевіряє наявність кабін або кімнати для голосування;

- запечатує скриньки і забезпечує всі умови для додержання таємниці голосування.

20. Кожному депутатові ради видається один бюлетень для виборів органу чи посадової особи, які обираються, або для вирішення питання, яке розглядається радою.

21. Депутат здійснює голосування у кабіні або в окремій кімнаті для таємного голосування шляхом проставлення позначки у квадраті проти прізвища кандидата, за якого він голосує, або варіанта рішення.

22. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують голова і секретар лічильної комісії. За доповіддю лічильної комісії рада відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження підсумків голосування.

23. Відкрите голосування проводиться підніманням руки та шляхом поіменного голосування, секретар лічільної комісії веде підрахунок голосів.

24. Результати відкритого голосування оголошуються головуючим на сесії та заноситься до протоколу сесії.

25. На вимогу депутата, яка підтримана однією третиною депутатів від загального складу ради, може проводитися повторне голосування.

26. Депутат ради зобов’язаний особисто здійснювати своє право на голосування.

27. Поіменне голосування організовує лічильна комісія. При поіменному голосуванні секретар комісії робить особисто у списку депутатів проти прізвища запис «за», «проти», або «утримався» та ставить помітку. Секретар сесії або лічильна комісія підраховує голоси та передає списки голосування головуючому на засіданні. На підставі цих списків головуючий на засіданні оголошує результати поіменного голосування в цілому – прийнято рішення чи відхилено.

28. Результати поіменного голосування заносяться до протоколу сесії ради.

29. При виявленні помилок у порядку і техніці проведення голосування за рішенням ради проводиться повторне голосування.

***Вимоги до проекту рішення ради***

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формах( на електронних носіях у текстовому форматі).

2. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення ради – помітка «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назва рішення, ще нижче – текст проекту рішення.

3. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

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

2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюється рішення, виконавці поставленого завдання;

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

4) до проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

***Виконавчий комітет ради***

1. Виконавчим органом сільської ради є виконавчий комітет  ради, який

утворюється  відповідною  радою  на  строк  її повноважень.  Після закінчення  повноважень  ради,  сільського голови  її  виконавчий  комітет здійснює  свої   повноваження   до   сформування   нового   складу виконавчого комітету.

2.Кількісний   склад   виконавчого   комітету   визначається  радою.

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

3.Виконавчий  комітет  ради очолює сільський  голова.

4.До   складу   виконавчого  комітету  ради входить  за посадою секретар сільської ради.

5.У виконавчому комітеті сільської  ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради     може     здійснювати     секретар      ради.

6.Виконавчий  комітет  ради  є  підзвітним  і підконтрольним сільській раді,  а з питань  здійснення  ним  повноважень органів   виконавчої  влади  - також  підконтрольним  відповідним органам виконавчої влади.

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