

**УКРАЇНА**

**ПІСКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Костопільського району Рівненської області**

**восьме скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

 **24 жовтня 2016 року № 17**

**Про затвердження Регламенту Пісківської**

**сільської Ради об’єднаної територіальної**

**громади восьмого скликання.**

 Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26, п. 13 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України « Про доступ до публічної інформації», Пісківська сільська Рада -

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Регламент Пісківської сільської ради об’єднаної

територіальної громади, відповідно додатку.

1. Сільській раді та її виконавчому комітету здійснювати свою

діяльність відповідно до зазначеного Регламенту.

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову

Ярмольчука В.В.

 **Сільський голова Ярмольчук В.В.**

 Затверджено

 Рішенням Пісківської сільської

 ради

 від 24 жовтня 2016 року №17

**РЕГЛАМЕНТ**

**ПІСКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Розділ 1. Загальні положення.**

**Стаття 1. Правові засади діяльності Пісківської сільської ради** **об’єднаної територіальної громади**

* 1. Пісківська сільська рада об’єднаної територіальної громади( далі – **Рада**) є органом місцевого самоврядування, що представляє Пісківську об’єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими Законами України.

1.2 Порядок діяльності сільської ради, її органів та посадових осіб

 визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», « Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»,

 «Про запобігання корупції», « Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими

 законодавчими актами та цим Регламентом.

* 1. Регламент Пісківської сільської ради об’єднаної територіальної громади (

 далі Регламент) носить нормативний характер, встановлює порядок

 скликання і проведення сесій ради, підготовку і розгляд питань,

 прийняття рішень порядку денного, процедуру окремих видів

 діяльності сільської ради, її органів, депутатів

 посадових осіб та розв’язок інших організаційних питань.

1.4. Робота сільської ради ведеться українською мовою.

1.5. Зміни і доповнення до Регламенту приймаються до розгляду радою за ініціативою сільського голови, секретаря ради, постійних комісій ради, депутатів ради.

1.6. Відкритість та гласність роботи ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень ради на дошці оголошень та інформаційному стенді ( адмінприміщення сільської ради) а також можуть публікуватися в засобах масової інформації, у разі створення інформаційного веб – сайту Пісківської сільської ради об’єднаної

 територіальної громади на інформаційному веб – сайті Пісківської

 сільської ради, з метою їх громадського обговорення та внесення

 пропозицій, а також шляхом публікації прийнятих нею рішень.

1.7. Рада інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

1.8. На засіданні сесії сільської ради та її органів можуть бути присутні

 запрошені особи. Питання про їх кількісний і персональний склад

 визначається сільським головою.

1. 9. Особи, присутні на засіданні сесії сільської ради, повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку вони за рішенням ради можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

1.10. На засідання сільської ради допускаються особи, які мають офіційне запрошення. Присутність інших осіб дозволяється лише за згодою більшості депутатів.

**Розділ 2. Організація роботи ради.**

 **Стаття 2. Загальні умови створення постійних комісій Ради**

2.1. Постійні комісії обираються з числа депутатів сільської ради нового скликання на строк її повноважень.

2.2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови, секретаря і членів комісії. Голова постійної комісії та секретар обирається радою за поданням голови ради. Усі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. Депутат ради може бути членом лише однієї комісії.

2.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та секретар сільської ради.

2.4. Постійні комісії є підзвітні Раді та відповідальними перед нею.

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

2.6. Порядок утворення, ліквідації постійних комісій, затвердження та зміна їх

 складу, обрання та відкликання голів постійних комісій визначається

 Регламентом ради.

2.7. Діяльність постійних комісій координує сільський голова, який дає

 постійним комісіям доручення, сприяє організації виконанню їх

 рішень та рекомендацій.

2.8. Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності,

 вільного колективного обговорення і вирішення питань.

 **Стаття 3. Функції і повноваження постійних комісій.**

3.1. Функції та повноваження постійних комісій ради визначається, регламентом ради, Положенням про постійні комісії ради, затвердженими рішенням сесії ради.

3.2. Перелік постійних комісій ради:

 - постійна комісія з питань регламенту,етики, депутатської діяльності, законності, комунальної власності та приватизації;

 - постійна комісія з питань бюджету, фінансів ,соціально-економічного розвитку;

 - постійна комісія з питань освіти, культури, охорони здоров’я, спорту, соціального захисту, молодіжної політики;

 - постійна комісія з питань земельних відносин, містобудування, екології, охорони навколишнього природного середовища, житлово-комунального господарства.

3.3. Постійні комісії:

3.3.1. За дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, бюджету сільської ради, вивчають і готують питання, які виносяться на розгляд ради згідно із статтями 27-40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, голови комісій виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

3.3.2. За дорученням сільської ради, сільського голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також вивчають питання роботи підприємств, установ і організацій , філіалів і відділень, їх посадових осіб – у частинах, що

належить до відання сільської ради; подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд сесії ради, засідання виконкому, здійснюють контроль за виконанням рішень сільської ради, власних рішень і рекомендацій.

3.3.3. Можуть вносити на розгляд сільської ради свої пропозиції щодо питань, віднесених до їх відання.

3.3.4.Попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для погодження сільською радою, готують висновки з цих питань.

3.4. Постійні комісії мають право:

3.4.1. У питаннях, які належать до їх відання та в порядку визначеному законом, отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

3.4.2. Вносити пропозиції щодо порядку денного пленарних засідань сесії сільської ради, робити на даних доповіді з питань, віднесених до їх відання.

3.5. Постійні комісії зобов’язані:

3.5.1. Якісно, відповідно до вимог чинного законодавства, розробляти проекти рішень, що належать до їх відання, здійснювати попередній їх розгляд та готувати висновки з цих питань для розгляду на сесії сільської ради.

3.5.2. Періодично, один раз в рік, звітувати перед радою про свою роботу.

3.5.3. Своєчасно виконувати доручення сільського голови, секретаря ради з питань підготовки рішень роботи сільської ради, інформувати їх про виконання доручень.

3.5.4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати заяви, пропозиції, скарги з питань, віднесених до їх компетенції згідно Закону України “Про звернення громадян”.

3.5.5. Постійні комісії повинні завчасно повідомляти депутатів, керівників про дату та місце проведення засідання та питання, що вносяться на її обговорення.

3.5.6. Вести діловодство в комісіях відповідно до вимог чинного законодавства.

 **Стаття 4. Організація роботи постійних комісій.**

 4.1. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання комісій є правомочні, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу комісії. Засідання скликаються та проводяться відповідно до затверджених комісіями перспективних планів, а також плану роботи сільської ради. Засідання скликаються в міру необхідності.

4.2. Засідання постійних комісій проводяться відкрито і гласно, крім випадків, коли рішенням постійної комісії проводиться закрите засідання.

4.3. На закритому засіданні крім членів комісії можуть бути присутні запрошені на засідання особи.

4.4. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

4.5. Голова комісії організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює секретар комісії.

4.6. За рішенням постійних комісій на їх засіданнях можуть проводитися слухання з питань, що не належать до їх компетенції. Мета слухань, отримання всебічної інформації щодо питань, які розглядаються, їх вивчення та обговорення, інформація, отримана під час слухань, використовується для прийняття висновків і рекомендацій постійних комісій.

4.7. Слухання проводяться відкрито, крім випадків, коли постійна комісія приймає рішення про закрите засідання. Під час слухань кожен член постійної комісії має право ставити запитання промовцям та одержувати відповіді на них.

4.8. Постійні комісії запрошують посадових осіб на своє засідання повідомленням, яке передається офіційно посадовим особам за підписом голови комісії. У повідомленні чи запрошенні обов’язково ставиться дата, час, місце проведення слухання та питання, що виноситимуться на обговорення та розгляд комісії. В повідомленні запрошеним на засідання постійної комісії також зазначається, які документи і матеріали бажано мати з собою.

4.9. За результатами обговорення на засіданнях постійних комісій, якщо в них бере участь більше половини членів від загального складу, шляхом голосування приймаються:

* рішення з питань, що стосуються організації діяльності комісії та розподілу обов’язків між її членами;
* рекомендації, пропозиції щодо розгляду радою питань, які вносяться посадовими особами і виконавчими органами, а також щодо контрольної діяльності комісії;
* висновки з питань, які вносяться на розгляд ради та щодо кандидатур осіб, які пропонуються для обговорення або затвердження сільською радою.

4.10. Рішення, рекомендації, висновки можуть бути переглянуті ними, якщо за це подано не менш як половина голосів від загального складу комісії.

4.11. Рекомендації постійних комісій підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, організаціями посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

4.12. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох комісій, за дорученням сільської ради, сільського голови, секретаря ради можуть розглядатися постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами спільних комісій.

4.13.Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

4.14. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол.

У протоколі зазначаються:

* номер протоколу, дата і місце проведення;
* прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх із зазначенням причин їх відсутності, список запрошених або викликаних осіб та тих з них, які присутні на засіданні;
* розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених викликаних осіб, які виступили під час обговорення;
* назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії;
* результати голосування з порядку денного;
* прийняті рішення, рекомендації, висновки.
* До протоколу додаються заяви, довідки, листи, особлива думка членів постійної комісії, що голосували проти або утрималися від голосування, якщо вони на цьому наполягають.

4.15. Протокол засідання постійної комісії підписується головою та секретарем комісії, або головуючим на засіданні.

4.16.Протоколи засідань постійних комісій зберігаються протягом депутатського скликання в спеціальних папках, заведених на кожну комісію. Після закінчення терміну скликання протоколи комісій передаються на зберігання в архів.

4.17. Протокол засідання є офіційним документом, що підтверджує про це обговорення та прийняття, рекомендації чи висновку комісії. За оформлення протоколів засідання постійної комісії відповідає секретар засідання або голова постійної комісії.

4.18. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова постійної комісії:

* забезпечує складання плану її роботи;

- веде засідання комісії;

* дає доручення членам комісії;
* представляє комісію у відносинах з підприємствами, установами, організаціями;
* підписує документи, прийняті постійною комісією;
* організовує роботу по виконанню рішень;
* звітує раді про роботу постійної комісії;
* інформує членів постійної комісії про офіційні документи, що надійшли до комісії.

4.19. Секретар постійної комісії:

* виконує обов’язки голови постійної комісії у разі його відсутності;
* веде протокол засідання комісії, її діловодство;
* організовує роботу по підготовці матеріалів до засідання комісії;
* повідомляє членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання комісії:
* веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданні;
* проводить засідання комісії в разі відсутності голови комісії.

4.20. Член комісії:

* виконує завдання, передбачені рішенням комісії щодо розподілу обов’язків;
* висловлює свою думку на засіданні комісії;
* виступає із співдоповіддю, якщо отримує таке доручення від комісії.

**Стаття 5. Депутати сільської ради.**

5.1. Повноваження депутатів, порядок організації та гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами.

5.2. Депутат має право брати участь у дебатах, вносить в усній чи письмовій формі пропозиції, зауваження і поправки по суті обговорюваних на засіданнях питань, пропозиції щодо персонального складу утворюваних радою органів, ставити запитання, давати довідки, а також користуватися іншими правами відповідно до Конституції та законів України.

5.3. Депутату надають проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, які вносяться на розгляд ради не пізніше як за три дні, а у виняткових випадках – у день проведення сесії. Окремі матеріали, що вносяться на розгляд сесії, можуть надаватися депутату на електронних носіях. Він також забезпечується необхідними матеріалами про діяльність ради, її постійних комісій, актами, прийнятими радою.

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

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

5.7. Депутат має право звернутись із запитом до керівників ради та її органів, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих або зареєстрованих на території села . Запити, як правило, подаються у письмовій формі до секретаря ради напередодні сесії, який їх реєструє.

5.8. Голова ради доводить текст запиту до відома відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

5.9. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну або письмову відповідь на запит на наступній сесії ради і письмово повідомити автора запиту впродовж місяця з дня його внесення. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення. Відповіді на запит можуть бути обговорені.

5.10.Пропозиції та зауваження депутатів, висловлені на сесії ради, узагальнюються секретарем ради і за розпорядженням сільського голови надсилаються на виконання відповідним органом і посадовим особам не пізніше як у місячний термін. Інформація про результати розгляду заслуховується радою на наступному пленарному засідання.

5.11.Депутати ради можуть об'єднуватись в групи за територіальним, партійним чи іншим принципом, обраним групою. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу депутата до депутатської групи, його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою.

5.12 Про вихід з депутатської групи депутат письмово повідомляє її уповноваженого представника.

5.13. Депутат не може входити до складу більше як однієї депутатської групи. Сільський голова та секретар ради не входить до складу жодної депутатської групи.

5.14.Кожна депутатська група повинна бути зареєстрована сільською радою. Депутатська група складається не менше як з 3 депутатів. На наступному після реєстрації депутатської групи засіданні ради головуючий на засіданні інформує депутатів про сформування групи, її кількісний склад та уповноваженого представника.

5.15.Депутатські групи не можуть формуватись для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

5.16. Про зміни у складі депутатської групи її уповноважений представник повідомляє раду письмово. Уразі коли склад депутатської групи стає меншим 3, вона на заступному засіданні ради оголошується як така, що припинила свою діяльність.

5.17. Депутатські групи попередньо обговорюють кандидатури на посади секретаря ради, голів постійних комісій, персональний склад виконавчого комітету ради, постійних та інших комісій ради.

5.18. Кожна депутатська група має право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на засіданнях ради та її органів.

5.19 Жодна депутатська група не має права виступати від імені ради або мешканців села .

5.20. Прийом громадян депутат проводить у своєму виборчому окрузі, як правило, в приміщенні ради, а також за місцем роботи та проживання виборців.

**Розділ 3. Підготовка пленарних засідань.**

 **Стаття 6. Порядок скликання першої сесії ради**

 6.1.Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною сільською виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів сільської ради в кількості, яка забезпечує повно важність складу сільської ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова сільської виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання на новообраного сільського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний сільський голова.

6.2. У разі якщо на час проведення першої сесії 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.

 **Стаття 7 . Порядок денний першої сесії.**

7.1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

 7.1.1. Інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та сільського голови і визнання їх

 повноважень;

7.1.2.Вибори лічильної комісії по виборах секретаря Пісківської сільської ради;

 7. 1. 3.Вибори секретаря сільської ради;

7.1.4. Про утворення виконавчого комітету;

7.1.5.Про утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

7.1.6.Розгляд листів на вимогу Прокуратури району;

7.1.7. Різне.

7. 2. Перша сесія Ради у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань ради.

7.3 . До порядку денного другого пленарного засідання можуть бути включені такі питання:

7.3.1**.** Про регламент Пісківської сільської ради восьмого скликання;

7.3.2. Про затвердження положення про постійні комісії Пісківської

сільської ради;

7.3.3. Про внесення змін до бюджету сільської ради.

7.3.4.Про розгляд звернень громадян.

7.3.5. Інші питання

 **Стаття 8. Порядок скликання сесії ради.**

8.1. Сільська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з

 пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій.

8.2. Сесії Ради, окрім першої, скликаються сільським головою. Сесія сільської

 ради скликається сільським головою в міру необхідності, але не рідше

 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.

8.3. У разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості його

 скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

8. 4. У цих випадках сесія Ради скликається:

8.4.1. Якщо сесія не скликається сільським головою у строки, передбачені

 Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні»;

8.4.2. Якщо сільський голова без поважних причин не скликав сесію у

 двотижневий строк після настання умов, передбачених ч.7 ст. 46 Закону

 України « Про місцеве самоврядування в Україні».

8. 5. Сесії Ради можуть скликатися чергові та позачергові. Про скликання сесій сільської ради та їх пленарних засідань сільським головою видаються розпорядження, які доводяться до відома депутатів, членів територіальної громади.

8. 6. Розпорядження сільського голови про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення сесії, питань, які передбачається внести на розгляд ради.

8. 7. До розпорядження сільського голови про скликання сесії сільської ради не можуть бути включені питання ( проекти рішень), які не були оприлюднені у строки, визначені Законом України « Про доступ до публічної інформації.

8. 8. Секретар сільської ради заздалегідь повідомляє депутатів про час і місце проведення чергової сесії сільської ради. Рішення про скликання сесії ради [відповідно до частин четвертої, шостої та восьмої статті](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T080520.html)  46 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні» доводиться до відома депутатів і населення 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 у письмовому виді або у телефонному режимі.

8. 9. Тривалість і порядок проведення сесії сільської ради визначається

 рішенням ради.

8.10 Сесію ради відкриває і веде голова ради або секретар, а в разі неможливості чи відмови їх від виконання цих функцій – один із депутатів ради за її дорученням.

8.11. Сесія ради є правомочною, якщо на її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

8. 12. Позачергова сесія сільської ради за звичайних обставин скликається не пізніш як у двотижневий термін після надходження пропозиції про її скликання, а у виняткових випадках – введення надзвичайного стану, стихійне лихо, аварія тощо – не пізніш як на наступний день. Повідомлення про скликання позачергової сесії сільської ради доводиться до відома депутатів секретарем сільської ради не пізніш як за 1 день до її відкриття , у телефонному режимі.

8.13 Сесію Ради відкриває і веде відповідно сільський голова, а у випадках передбачених п. 8. 3. Регламенту – секретар ради.

8.14. 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».

8.15 Протоколи сесій Ради, прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності секретарем ради.

8.16. Інформація про скликання сесії Ради, оприлюднюється на інформаційному стенді ( дошці оголошень) адмінприміщення сільської ради або при вільному доступі до інтернету та при створені веб - сайту на офіційному веб – сайті Ради.

 **Стаття 9. Організація підготовки матеріалів сесії. Порядок денний сесії.**

 9.1. Організація підготовки сесій сільської ради і питань, що вносяться на їх розгляд, здійснюється сільським головою та секретарем ради. Для підготовки і проведення сесій розробляється відповідний план, в якому передбачаються питання, що підлягають вивченню, визначається участь в ньому постійних комісій, депутатів, строки, відповідальні особа за підготовку доповідей,

 співдоповідей, проектів рішень та інших документів.

9.2. Матеріали з питань, які виносяться на розгляд сесії готуються постійними комісіями, депутатами.

9.3. Виконавець ( автор) проекту рішення особисто оприлюднює його на дошці оголошень на інформаційному стенді ( адмінприміщення сільської ради), у разі створення інформаційного веб – сайту Пісківської сільської ради - на інформаційному веб – сайті Пісківської сільської ради, не пізніш як за 20 робочих днів до дати його розгляду на сесії сільської ради, з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій.

Відповідальність за зміст проекту рішення, вчасного оприлюднення, несе безпосередній виконавець ( хто готував проект рішення) та контролює його виконання секретар сільської ради.

9.4. Усі проекти рішень сільської ради з відповідними матеріалами подаються секретарю сільської ради для опрацювання та розгляду в постійних комісіях сільської ради не пізніше як за 20 днів до відкриття чергової сесії.

9.5. Сільський голова, при необхідності, забезпечує попереднє обговорення на зборах трудових колективів, по місцю проживання громадян найбільш важливих питань соціально-економічного розвитку громади.

 **Стаття 10. Ведення пленарних засідань.**

 10.1. Засідання сільської ради відкриває, веде і закриває сільський голова або секретар ради.

 10.2. Головуючий на пленарному засіданні сесії:

* + 1. Відкриває, закриває та веде засідання;
		2. Вносить на обговорення проекти рішень, інші документи, оголошує їх повну назву, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;

10.2.3. Організовує розгляд питань;

 10.2.4. Повідомляє списки осіб, які записались для виступів.

 10.2.5. Надає слово для доповіді, співдоповіді, виступу, оголошує наступного промовця;

 10.2.6. Створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

 10.2.7. Ставить питання на голосування, оголошує його результати;

 10.2.8. Забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

10.2.9.Робить офіційні повідомлення, які вважає за необхідне оголосити;

 10.2.10.Вживає заходів до підтримання порядку на засіданні.

 **Стаття 11. Прийняття рішень**

11.1. Рішення сільської ради приймається на її пленарному засіданні після його обговорення або без обговорення.

11.2. Рішення сільської ради може прийматись без подальшого обговорення на пленарному засіданні, якщо більшість депутатів не заперечує проти нього.

11.3. Рішення сільської ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради. У разі порушення цієї вимоги прийняття рішення є недійсним.

11.4. Рішення (крім процедурного або зазначеного в регламенті окремо) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість від загальної кількості депутатів ради.

11.5. За пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному

 засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на

 пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голо­суванням

 з числа депутатів Ради (окрім голови Ради та його секретаря) обирається

 лічильна комісія пленарного засідання у кількості, як правило, трьох

 депутатів (голова та два члени комісії).

11.6. Лічильна комісія здійснює підрахунок результатів поіменного

 голосування депутатами по кожному з питань порядку денного та по

 протокольних питаннях, які розглядаються на пленарному засіданні сесії

 сільської ради, окрім випадків таємного голосування.

11.7.Результати даних голосувань зазначаються в таблиці результатів

 поіменного голосування. Дана таблиця заповнюється та підписується

 головою і членами лічильної комісії на пленарному засіданні сесії

 сільської ради, відразу після встановлення результатів голосування та

 передається в секретарю пленарного засідання сесії.

11.8. Лічильна комісія несе повну відповідальність за достовірність інформації

 зазначеної в таблиці результатів голосування.

11.9. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому

 оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про

 доступ до публічної інформації».

11.10. Рішення ради по кожному з питань порядку денного та по протокольних

 питаннях, які розглядаються на пленарному засіданні сесії сільської ради

 приймаються відкритим поіменним голосуванням окрім випадків,

 передбачених пунктами 4,6 статті 26, пунктами 1,29, 31 статті 43 та

 статтями 55,56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в

 яких рішення приймаються таємним голосуванням.

11.11.Після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про

 початок поіменного голосування ніхто не може його переривати. З початку

 голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

11.12. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні Ради

 оголошує його резуль­тати і прийняте рішення.

11.13.Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються

 прийнятими, якщо за них поіменним голосуванням проголосувала

 більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття

 яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та

 цим Регламентом.

 **Стаття 12. Порядок надання слова**

12.1. Час, який надається для доповіді, визначається в межах до 1 години, співдоповіді – до 10-15 хвилин, заключного слова – 5 хвилин, для заяв, запитань – до 3 хвилин.

12.2. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості присутніх депутатів продовжити йому час для виступу.

12.3. Заява про надання слова на пленарному засіданні надається в письмовій формі на ім’я головуючого після затвердження порядку денного розгляду питань.

12.4. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу й у випадку усного звернення депутата або іншої особи, якщо у цьому виникне потреба.

Стаття 13. Дисципліна та етика пленарних засідань.

13.1. На засіданні сільської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій.

13.2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу або висловлюється не з обговореного питання, головуючий на засіданні, після двох попереджень позбавляє його слова.

13.3. Промовець може виступати лише з дозволу головуючого на засіданні.

13.4 . Якщо депутат вважає, що промовець невірно тлумачить його слова або дії, він може в письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За такими зверненнями головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення.

13.5 Під час засідання сільської ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками).

13.6 Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання, головуючий за засіданні попереджує його персонально і закликає до порядку.

**Розділ 4. Посадові особи та органи ради. Сільський голова, секретар ради.**

 **Стаття 14. Правові засади статусу і діяльності сільського голови, секретаря ради.**

14.1. Повноваження сільського голови, секретаря ради визначаються Контитуцією України, Законами України « Про місцеве самоврядування в Україні», « Про статус депутатів місцевих рад», « Про службу в органах місцевого самоврядування», « Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», « Про запобігання корупції», « Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

14.2. Сільський голова, секретар Ради працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою ( виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах ( крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю ( безпосередньо чи через посередників або підставних осіб) , одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно – фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об’єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

 **Стаття 15. Сільський голова**

15.1. Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади Пісківської сільської ради .

15.2 Сільський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного , прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

15.3. Строк повноважень сільського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

15.4. Сільський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.

15.5.Сільський голова не може бути депутатом будь – якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною ( крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час) або підприємницькою діяльністю.

15.6. На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад,передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

15.7. Повноваження сільського голови починаються з моменту оголошення сільською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

15.8. 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 ч.1 та 2 ст. 79 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні».

15.9. У разі звільнення з посади сільського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження сільського голови здійснює секретар Ради.

15.10. Секретар Ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень сільського голови і до моменту початку повноважень сільського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Ради, обраної на чергових місцевих виборах.

15.11.Повноваження сільського голови можуть бути припинені достроково у

 випадках, передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве

 самоврядування в Україні», що має наслідки звільнення його з посади.

15.12. Сільський голова:

15.12.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів місцевого самоврядування на відповідній території, додержання Конституції та Законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

 15.12.2. організовує в межах визначених цим Законом, роботу Ради та її виконавчого комітету;

15.12.3. підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;

15.12.4. вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

 15.12.5.вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

 15.12.6. вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

 15.12.7. здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;

 15.12.8. скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок

 денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;

 15.12.9. 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; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

15.12.10.призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ, закладів та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад

15.12.11. скликає загальні збори громадян за місцем проживання ;

15.12.12. вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

15.12.13. вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

15.12.14. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;

15.12.15.є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;

15.12.16. 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;

15.12.17. 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;

15.12.17. 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;

 **Стаття 16. Секретар сільської ради.**

16.1. Секретар сільської обирається за пропозицією сільського голови відповідною радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

16.2 . Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з

 іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім наукової та творчої роботи в позаурочний час ), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

16.3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від її загального складу, у разі, якщо :

 16.3.1. на день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори голови;

16.3.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану сільським головою;

 16.3.3 .протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради сільський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради;

16.3.4. на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень сільський голова не вніс на розгляд кандидатуру на посаду секретаря Ради;

16.3.5. посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади сільського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

16.4. У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менше як половиною депутатів від її загального складу, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить сільський голова.

16.5. Секретар Ради:

 16.5.1. у випадку, передбаченому ч.1 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування», здійснює повноваження сільського голови;

16.5.2.скликає сесії Ради у випадках, передбачених ч.6 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

16.5.3.веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч.6 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування»;

16.5.4. організовує підготовку розгляду сесії Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

16.5.5. забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

16.5.6. за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

16.5.7.сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

16.5.8. організовує за дорученням Ради відповідно дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

16.5.9.забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

16.6. вирішує за дорученням сільського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

16.7. Секретар ради може за рішенням Ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету Ради.

16.8. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

**Стаття. 17. Виконавчий комітет Ради.**

17.1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

17.2. Після закінчення повноважень Ради сільського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

17.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою за пропозицією сільського голови.

17.4.Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією сільського голови.

17.5. Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови, заступника сільського голови, секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

17.6. До складу виконавчого комітету Ради входять також за посадою секретар Ради.

17.7.Очолює виконавчий комітет Ради сільський голова.

17.8. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих хто працює у виконавчих органах Ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їх середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

17.9. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

17.10. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати Ради, крім секретаря Ради.

**Стаття 18. Повноваження виконавчого комітету.**

18.1. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування» до відання виконавчих органів ради.

18.2. Виконавчий комітет Ради:

18.2.1. 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 Ради;

18.2.2. координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

18.2.3. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, а також їх посадових осіб.

**Стаття 19. Організація роботи виконавчого комітету.**

19.1. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання.

19.2. Засідання виконавчого комітету Ради скликається сільським головою, а в разі його відсутності чи не можливості здійсненням ним цієї функції – заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

19.3. Засідання виконавчого комітету Ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

**Стаття 20. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради.**

20.1. Рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів рад.

20.2. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

20.3. Установи, відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді та підпорядкованими її виконавчому комітету і сільському голові.

20.4. Керівники установ, 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.

20.5. Положення, статути про установи, відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

**Стаття 21. Планування  роботи  сільської  ради.**

21.1. Робота  сільської  ради  проводиться  за  перспективними (річними)  поточними (піврічними або квартальними),  а у  разі  потреби  оперативними  (місячними)  планами,  які  затверджуються  сільським  головою.

21.2  Планування  роботи  сільської  ради  здійснюється  з  метою  створення  умов  для  послідовної  та  узгодженої  діяльності  виконавчого  апарату.
21.3. Формування  планів  роботи  сільської  ради  здійснюється  її  апаратом.

21.4. Плани  роботи сільської ради передбачають заходи, спрямовані  на  виконання  Конституції України,  законів  України,  актів  Президента  України,  Кабінету  Міністрів  України,  інших  органів  виконавчої  влади  вищого  рівня,  доручень  Прем'єр – Міністра  України,  державних  і  регіональних  програм  соціально – економічного  та  культурного  розвитку  ,  здійснення  інших  визначеними законами,  а  також  делегованих  сільською  радою  повноважень  та  забезпечення  реалізації державної політики.

21.5 До планів роботи сільської ради включаються:

 актуальні  питання,  пов'язані   із  здійсненням  заходів  із  соціально – економічного  розвитку  території  або  окремих  її  адміністративно – територіальних  одиниць,  функціонування  галузей  господарського  комплексу  та  розв'язанням  проблем  у  соціальній сфері,  поліпшення  діяльності  місцевих  органів  виконавчої  влади,  їх  взаємодією  з  органами  місцевого    самоврядування,  які  потребують  розгляду  на  засіданні  колегії,  нараді  у  голови  сільської  ради  і його  заступника   та  вжиття  додаткових  заходів;
  - перелік  актів  законодавства,  розпоряджень  голови  сільської  ради,  хід  виконання  яких  розглядатиметься  в  порядку  контролю;

 - основні  організаційно – масові  заходи,  проведення  яких  забезпечується  сільською  радою або  за  її  участю.

21.6.Плани повинні містити питання:
  -   діяльність  виконавчого  апарату  з  виконання актів  законодавства,  розпоряджень  голови  сільської  ради.

21.7. Додаткові  (позапланові) питання  включаються  до  затвердженого  плану  роботи  сільської  ради  за  рішенням  її  голови.

21.8.  Робота  виконавчого  апарату  сільської  ради  проводиться  за  квартальними  і  місячними  планами,  що  затверджуються  сільським  головою.  Порядок  планування  роботи  виконавчого  апарату    сільської  ради  встановлює    сільський  голова.

21.9.   Контроль  за  виконання  планів  роботи  сільської  ради  та  виконавчого  комітету  здійснюється  сільським  головою.

**Стаття 22. Організація  роботи  виконавчого  апарату  сільської  ради.**

22.1 Виконавчий апарат сільської ради утворюється відповідною радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюється радою за поданням її голови.

22.2. Виконавчий апарат сільської ради за посадою очолює голова ради.

22.3. Виконавчий  апарат  сільської  ради:

 - здійснює організаційне , правове, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, установ, депутатів, сприяє здійсненню відповідною радою взаємодії і зв’язків з територіальними громадами;

  - опрацьовує  документи  що  надходять  до  сільської  ради,  готує  до  них  аналітичні,  довідкові  та  інші  матеріали,  а  також  рішення  виконавчого комітету ;
 - здійснює  опрацювання проектів  розпоряджень;розробляє  за  дорученням  сільського  голови  проекти  розпоряджень  з  організаційних  та  кадрових питань;
 - перевіряє  за  дорученням  сільського  голови  виконання  актів  законодавства,  доручень  Прем'єр - міністра  України,  розпоряджень  голови     районної державної адміністрації,  вивчає  та  узагальнює  досвіди  роботи  зазначених  органів  і  надає практичну  допомогу  в  розв'язанні  в  розв'язанні  складних  проблем,  розробляє   пропозиції  щодо  удосконалення  їх  діяльності;     складних   проблем,  розробляє   пропозиції  щодо  удосконалення  їх  діяльності;  здійснює   контроль  за  своєчасним  поданням  звітів, доповідей,  інформаційних  та  інших  матеріалів  з  питань  виконання  актів  законодавства,  розпоряджень  голови  райдержадміністрації.

 22.4. За  дорученням  голови  РДА  проводить  аналіз  роботи  органу  місцевого  самоврядування   у  межах  повноважень  і  в  порядку,  визначених  законодавством,    надає  методичну  та  іншу  практичну  допомогу  з удосконаленням  організації  їх  роботи,  готує  пропозиції  щодо  поглиблення  взаємодії  районної  державної адміністрації  з  органами  місцевого  самоврядування  для  спільного   вирішення  питань  економічного,  соціального  та  культурного  розвитку  відповідних  територій;

22.3.  Готує  аналітичні,  інформаційні  та  інші  матеріали  з  організаційних  і  кадрових   питань,  що  розглядаються  сільським  головою.

22. 4. Здійснює  матеріально - технічне  і  господарсько – побутове, фінансове

 забезпечення  діяльності  сільської  ради та підпорядковах установ.

22.5.   забезпечує  дотримання  режиму  роботи  в    сільській  раді та підпорядкованих установах;

22.6. забезпечує  організацію  приймання - передачі  інформації  засобами  електронного  зв'язку  відповідно  до  вимог  законодавства,  належний  протипожежний  стан  у  приміщенні  сільської  ради  та  дотримання  правил  охорони праці;

22.7. проводить  діяльність,  пов'язану  з  державною  таємницею,  організовує    та  здійснює  заходи  щодо  забезпечення  режиму  секретності  в  сільській  раді  відповідно  до  вимог  законодавства  у  сфері  охорони державної таємниці;

**Стаття 23. Загальна та виключна компетенція ради.**

23.1. Рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування» та іншими законами до їх відання.

23.2. Виключно на пленарних засіданням Ради вирішуються питання:

23.2.1. затвердження регламенту ради;

23.2.2. утворення та ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміни їх складу, обрання голів комісій;

23.2.3. утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу виконавчого комітету та його розпуск;

23.2.4. обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому цим законом;

23.2.5. затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;

23.2.6. утворення за поданням сільського, селищного, міського голови інших виконавчих органів ради;

23. 2.7. затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

23.2.8. заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;

23.2.9. заслуховування звіту сільського, селищного, міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради;

23.2.10. прийняття рішення про недовіру сільському, селищному, міському голові;

23.2.11. заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;

23.2.12. заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;

23.2.13. розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;

23.2.14.прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;

23.2.15. скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законом України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;

23.2.16. прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови у випадках, передбачених цим Законом;

23.2.17. прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;

23.2.18. прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та сільського, селищного, міського голови;

23.2.19. 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;

23.2.20. прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;

23.2.21. затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

23.2.22. затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього, затвердження звіту про виконання відповідного бюджету;

23.2.23. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

23.2.24. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

23.2.25. прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

23.2.26. прийняття рішень щодо видачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

23.2.27.прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;

23.2.28. встановлення для підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частки прибутку, які підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;

23.2.29. прийняття рішень щодо 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 у 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, організацій комунальної власності відповідної територіальної громади;

 Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням місцевої ради;

23.2.30. прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

23.2.31. 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);

23.2.32. вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

23.2.33. 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;

23.2.34. 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, міста;

23.2.35. вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

23.2.36. затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

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

23.2.38. 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 місцях масового розмноження та вирощення потомства дикими тваринами «сезону тиші» з обмеженням господарської діяльності та добування об'єктів тваринного світу;

23.2.39. надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території села, селища, міста нових об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

23.2.40. створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого 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;

23.2.41. заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

23.2.42. прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами;

23.2.43. затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;

23.2.44. затвердження договорів, укладених сільським, селищним, міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

23.2.45. встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, зо порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

23.2.46. прийняття в межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

23.2.47. визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

23.2.48. 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;

23.2.49. прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених цим Законом;

23.2.50. затвердження статуту територіальної громади;

23.2.51. затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;

23.2.52. прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України «Про засади державної мовної політики»;

23..53. 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;

23.2.54. створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

23.2.55. вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

23.2.56. визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;

23.2.57. затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркових не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.

**Стаття 24. Депутатський запит і депутатське запитання.**

24.1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а депутата міської (міста обласного значення), районної, обласної ради - також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

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

**Стаття 25. Порядок розгляду депутатського запиту.**

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

 25.2. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні місцевої ради.

 25.3. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата місцевої ради.

25.4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату місцевої 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 місцевої 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.

25.5. Депутат місцевої 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 місцевої 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.

Секретар сільської ради Трохимчук О.Г.