

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **роботи Музиківської сільської ради.**

### **Розділ І.**

#### **Загальні положення.**

- 1.1. Регламент сільської ради визначає порядок діяльності сільської ради, її органу та посадових осіб щодо виконання повноважень встановлених Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України «Про добровільне об’єднання» та іншими законодавчими актами.  
Зміни і доповнення до регламенту приймаються до розгляду сесією ради за ініціативою сільського голови, постійних комісій а також за вимогою більшості обраних депутатів.
- 1.2. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесій сільської ради (далі ради), її пленарних засідань та засідань постійних комісій, формування органів та апарату ради, процедуру окремих видів діяльності ради, її органів, депутатів, посадових осіб та інші процедури, а також функцій органів ради та її посадових осіб, які впливають з їх повноважень, визначених Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законодавчими актами.
- 1.3. Робота ради ведеться державною мовою.
- 1.4. Засідання ради, постійних комісій ради є відкритими і гласними, за винятками, встановленими цим Регламентом і Положенням про постійні комісії сільської ради. На сесію можуть бути запрошені представники державних органів, громадських організацій, політичних партій, трудових колективів.  
Постійна комісія ради або її голова може запропонувати сільському голові запросити на пленарне засідання ради, на якому розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією, або стосуються предмету її діяльності, державних службовців, відповідних фахівців за погодженням з їх керівниками.  
Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням і за викликом.
- 1.5. Особи, присутні на засіданні ради та її органів, повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок і підкорятися розпорядженням головуєчого. У разі порушення порядку їх, за розпорядженням головуєчого на засіданні, можуть бути випроваджені з приміщення, де відбувається засідання.
- 1.6. За рішенням ради, яке приймається більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості, можуть проводитися і закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

- 1.7. Діяльність сільської ради ґрунтується на принципах законності, гласності, колегіальності поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

## **Розділ II. Сесії сільської ради.**

- 2.1. Порядок скликання та підготовки сесій.
- 2.1.1. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що проводяться в період між пленарними засіданнями. Постійна комісія може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради в тому разі, коли є доручення ради невідкладно підготувати проект рішення, якщо в цей час пленарне засідання не пов’язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.
- 2.1.2. Перша сесія новообраної сільської ради скликається виборчою комісією і веде її голова сільської територіальної виборчої комісії до визнання повноважень сільського голови.
- 2.1.3. Наступні чергові і позачергові сесії сільської ради скликаються сільським головою, а в разі його відсутності секретарем сільської ради в порядку визначеному пунктом 2.1.6. цього Регламенту.
- 2.1.4. Сесії ради скликаються також за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради. Мотивовані пропозиції про скликання сесії ради, підписані ініціаторами, подаються сільському голові з зазначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується, при цьому підпис депутата не може бути відкликаний. В цьому випадку сільський голова видає розпорядження про скликання сесії з дотриманням вимог пункту 2.1.6. цього Регламенту.
- Якщо у сільського голови є обґрунтовані заперечення, щодо необхідності скликання сесії, то вони у 3-х денний термін доводяться до ініціаторів скликання сесії. У разі згоди з висновками сільського голови, ініціатори офіційно відкликають своє подання в 3-х денний термін.
- 2.1.5. Сесія сільської ради скликається за розпорядженням сільського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.
- 2.1.6. Розпорядження про скликання сесії сільської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках, не пізніше як за день до сесії і з зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Інформація про місце і час проведення засідань ради повідомляється по телефону.
- 2.1.7. У разі, якщо сільський голова або секретар у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, сесія може бути скликана депутатами сільської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради або постійною комісією ради.

У цьому випадку рішення про скликання сесії, підписане не менш як однією третиною депутатів або рішення постійної комісії підписане її головою, оприлюднюється з дотриманням вимог пункту 2.1.6. цього Регламенту.

- 2.1.8. Сесія, як правило, скликається в приміщенні Музиківської сільської ради або в приміщенні школи.
- 2.1.9. Пропозиція, щодо питань на розгляд сесій ради вносяться сільським головою, секретарем, постійними комісіями ради, депутатами не пізніше, як за 5 днів до відкриття чергової сесії. У виняткових випадках пропозиції, внесені пізніше, як за 5 днів до відкриття чергової сесії або під час чергової сесії, вносяться на її розгляд після їх попереднього розгляду відповідною постійною комісією. Пропозиція щодо кожного питання яке пропонується включити до порядку денного сесії, повинна бути викладена у формі проекту рішення чи іншого документа та відповідати вимогам законодавства.
- 2.1.10. Проект порядку денного готується сільським головою на основі проектів рішень та інших документів, поданих секретарем сільської ради, постійними комісіями, депутатами, керівниками підприємств, установ, організацій, і повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів пленарного засідання ради.
- 2.1.11. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти органів посадових осіб, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень ради із зазначених питань, а також про здійснення виконкомом сільської ради делегованих йому повноважень.
- 2.1.12. Проект порядку денного сесії сформований відповідно до встановлених вимог обговорюється і затверджується в цілому радою більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості.
- 2.1.13. Рішення про включення питань 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 відхиленням. Рішення про виключення питань із вже затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю від загального складу ради.
- 2.1.14. Рішення 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.
- 2.1.15. Рішення 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.
- 2.2. Порядок роботи сесії ради.
- 2.2.1 Сесії проводяться в приміщенні Музиківської сільської ради.
- 2.2.2 До президії сесії входять: сільський голова та секретар сільської ради.

2.2.3 Першу сесію відкриває і веде, до визнання повноважень сільського голови, голова сільської територіальної виборчої комісії. Наступні сесії відкриває і веде сільський голова або секретар сільської ради. У випадку, коли сесія скликається за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради один із депутатів сільської ради.

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

2.2.5 Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, поводить перед кожним пленарним засіданням сесії сільської ради, секретарем сільської ради.

2.2.6 Пленарні засідання сесії, як правило, розпочинаються о 14 годині з перервою на 15 хвилин через півтори години роботи. Рада може встановити й інший час та тривалість засідань і перерв.

У разі потреби рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів, а також про оголошення перерви в пленарному засіданні для опрацювання документів, проведення засідань комісій, запрошення посадових осіб, тощо.

2.2.7 Секретар сільської ради організовує ведення необхідних матеріалів засідань, запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, питання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів, як офіційні документи сесії.

Після завершення сесії секретар сільської ради подає сільському голові матеріали, що надійшли під час роботи сесії.

2.2.8 Головуючий на засіданні ради:

- 1) відкриває і закриває засідання,
- 2) оголошує питання, що вносяться на розгляд ради,
- 3) керує засіданнями сільської ради, стежить за дотриманням кворуму при прийнятті рішень,
- 4) повідомляє за поданням секретаря сільської ради списки осіб, які записались на виступ і черговість виступів,
- 5) надає слово для доповідей, співдоповідей і виступів,
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань,
- 7) проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішень сесією, ставить на голосування проекти рішень сесії.
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні.
- 9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити,
- 10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні,
- 11) оголошує або надає слово для оголошення депутатських запитів, заяв та довідок, а також зауважень щодо порядку ведення сесій,

- 12) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
- 2.2.10. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на засіданні має право
- 1) в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, якщо з цих питань висовуються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставлять на голосування першими.
  - 2) з власної ініціативи ставити питання, що обговорюються, на додаткове голосування,
  - 3) зробити виступаючому попередження у випадках, коли той виступає не з обговорюваного питання або порушує норми депутатської етики та позбавляти слова, якщо виступаючий не реагує на попередження,
  - 4) давати короткі роз'яснення з приводу своїх дій і відповіді на запитання поставлені до нього у виступах депутатів та виправляти фактичні помилки, допущені у виступах.
- 2.2.11. Головуєчий має право брати участь у обговоренні питань. На час свого виступу він доручає виконання обов'язків головуєчого іншому члену президії.
- 2.2.12. Головуєчий надає слово депутатам в порядку надходження заяв. У необхідних випадках головуєчий, за згодою ради, може змінити черговість виступів з оголошенням мотивів такої зміни. Головуєчий на сесії має право в будь-який час надати слово для виступу голові постійної комісії, якщо його уповноважила постійна комісія виступити від її імені, що засвідчується документально.
- 2.2.13. Сільський голова та секретар сільської ради мають право у будь-який час брати слово для виступу з обговорювання питання, але не більше двох разів з одного питання на одному і тому ж засіданні. Продовження доповідей, виступів понад встановлений регламентом сесії час проводиться тільки з дозволу більшості присутніх депутатів.
- 2.2.14. Головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.
- 2.2.15. 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.
- Запрошені особи не повинні втручатися в роботу сесії, висловлювати своє ставлення до виступів оплесками, вигуками чи в інший спосіб, зобов'язані дотримуватись порядку і підкорятися головуєчому. Ті, хто допускають грубі порушення порядку, не реагують на зауваження головуєчого, можуть бути, за рішенням сесії, позбавлені права брати участь у її роботі.
- 2.2.16. З процедурних питань, тобто з питань, які стосуються порядку організації пленарного засідання ради і не потребують обговорення, головуєчий надає слово поза чергою.
- Такими питаннями можуть бути :
1. включення питань до порядку денного сесії;
  2. зміна порядку денного;
  3. формування послідовності (черговості) питань порядку денного;

4. встановлення регламенту для виступаючих на сесії ( з урахуванням їх кількості);

5. надання згоди на те, щоб на сесії були присутні представники відповідних органів чи організацій;

Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх депутатів і оформляються тільки протокольно.

2.2.17. Припинення дебатів проводиться за рішенням 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.

2.2.18. Протокол сесії сільської ради складається секретарем сільської ради у 10-ти денний термін після її закінчення, підписується сільським головою, а у інших випадках передбачених Регламентом, секретарем сільської ради, депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні. У протоколі сесії зазначається:

- дата, час і місце проведення засідання;
- кількість депутатів присутніх на засіданні;
- питання порядку денного, винесені на розгляд;
- прізвища головуючого на засіданні і виступаючих;
- всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення;
- результати голосування і прийняті рішення.

### **Розділ III.**

#### **Порядок обрання і звільнення посадових осіб ради, формування її органів.**

3.1 Повноваження сільського голови починаються з моменту оголошення сільською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчується в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону, особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3.2. Повноваження сільського голови за наявності підстав можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менше як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

3.3. Рішення, щодо проведення до місцевого референдуму, щодо дострокового припинення повноважень сільського голови приймається сільською радою як за власною ініціативою так і на вимогу не менш як однією десятою частини громадян, що проживають а відповідній території і мають право голосу.

3.4. Секретар сільської ради обирається радою у межах строку повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом голосування. Кандидатуру сільської ради вносить сільський голова. Обраною вважається кандидатура, яка одержала більше половини голосів від загальної половини депутатів ради. Якщо запропонована сільським головою кандидатура на посаду секретаря сільської ради не одержить необхідної кількості голосів, сільський голова представляє на

розгляд сесії нові кандидатури або пропонує перенести розгляд цього питання на наступну сесію. При цьому сільський голова має право внести повторну, ту ж саму кандидатуру.

3.5. Секретар сільської ради може бути звільнений з посади, якщо за його звільнення проголосувало не менше, як дві третини депутатів від загального складу ради. Питання про звільнення секретаря сільської ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу сільського голови.

3.6. Відповідно до закону України “Про місцеве самоврядування в Україні ” не пізніше, як на другій сесії, рада утворює постійні комісії, визначає їх кількісний склад, обирає голів та персональний склад.

3.7. Пропозиції щодо постійних голів та персонального складу комісій вносить на розгляд сесії сільський голова.

3.8. Рішення про обрання голів та членів постійних комісій приймається шляхом відкритого голосування більшістю голосів від загальної кількості депутатів. Голосування проводиться списком або за рішенням сесії, окремо щодо кандидатур голів комісій та персонального складу комісій.

3.9. Упродовж строку своїх повноважень рада може утворювати нові постійні та інші комісії, ліквідувати і реорганізувати раніше утворені, вносити зміни до складу комісій. Голова постійної комісії може бути відкликаний радою. Пропозиції про відкликання голови комісії проводиться не менш як третиною депутатів від загального складу ради, а також особисто, згідно з його письмовою заявою.

3.10. Сільська рада на строк його повноваження утворює виконавчий комітет, який є її виконавчим органом. До складу виконавчого комітету входять сільський голова,

3.11. Секретар сільської ради, який здійснює функції секретаря виконкому, а також члени виконкому із числа керівників підприємств, установ, організацій та інших осіб.

3.12. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови.

3.13. Виконавчий комітет ради здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

## **Розділ IV.**

### **Організація діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради**

4.1. Сільський голова забезпечує здійснення наданих йому повноважень керуючись Конституцією та законами України, не порушуючи права і свободи громадян.

4.2. Сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, перед радою, а з питань здійснення виконавчим комітетом ради своїх повноважень – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

4.3. Голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на загальних зборах громадян. На вимогу не

- менш половини депутатів ради, сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчого комітету у будь-який визначений ними термін.
- 4.4. Секретар сільської ради організовує свою діяльність згідно Конституції та законі України, а також своїх повноважень і функціональних обов'язків затверджених сільським головою.
  - 4.5. Постійні комісії ради здійснюють свою роботу згідно Конституції і законів України.
  - 4.6. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про статус депутатів місцевих рад народних депутатів", іншими законами.
  - 4.7. Депутат має право брати участь у дебатах, вносити 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 України та законів України.
  - 4.8. Депутату надаються проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, які вносяться їй на розгляд ради не пізніше як за три дні, а у виняткових випадках - в день проведення сесії. Він також забезпечується необхідними матеріалами про діяльність ради, її постійних комісій.
  - 4.9. 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 участі у засіданнях ради.  
В разі неможливості прибути на сесію ради депутат повідомляє про це сільського голову або секретаря сільської ради.  
Питання про відсутність депутатів без поважних причин, або з невідомих причин на засіданнях ради, її органів з'ясовуються секретарем ради. На вимогу сесії депутат зобов'язаний дати пояснення причин своєї відсутності.  
У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради, або засідань постійної комісії, рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законодавством порядку.

## **Розділ V.**

### **Акти сільської ради та вимоги щодо них.**

- 5.1. Сільська 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 актам.
- 5.2. Рішення сільської ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу ради, крім випадків передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".
- 5.3. Рішення сільської ради підписуються сільським головою (або, у разі відсутності сільського голови, секретарем сільської ради).  
Додатки до рішень підписуються секретарем сільської ради.



- 5.4. Рішення ради приймається відкритим, в тому числі і поіменним, або таємним голосуванням. Таємне голосування обов'язково проводиться у такому випадку:
- 1) прийняття рішення про недовіру сільському голові;
- 5.5. Якщо внесений проект рішення не набрав необхідної кількості голосів, то це питання за рішенням ради знімається з порядку денного взагалі або ж передається на доопрацювання з зазначенням термінів для цього. Рада може доручити постійній профільній комісії доопрацювати проект рішення або створити для цього тимчасову депутатську комісію.
- 5.6. Рішення ради набирають чинності з дня їх підписання сільським головою, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.
- Рішення нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на спеціальному стенді, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.
- 5.7. Кожному рішенню ради в межах календарного року присвоюється номер, який складається із порядкового номера, номера пленарного засідання сесії та календарного року (наприклад 1/1-06).
- 5.8. Підписані рішення сільської ради тиражуються секретарем сільської ради і надсилаються відповідним посадовим особам чи органам, підприємствам, установам і організаціям, яких вони стосуються не пізніше ж у триденний строк після їх підписання.
- Рішення ради, які стосуються прав та обов'язків громадян і мають нормативно-правовий характер, обов'язково доводяться до відома населення.
- 5.9. Сільська рада має право провести обговорення і голосування як в цілому за рішення, так і по окремих його частинах.
- Розгляд пропозицій, доповнень і уточнень до проекту рішення проводиться після прийняття його за основу більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.
- 5.10. Внесені на сесії ради зауваження та пропозиції депутатів чи постійних комісій щодо проекту рішення ради записуються у книзі (протоколи сесій) і подаються в письмовій формі через секретаря сільської ради для доручення до інших офіційних документів сесії ради.
- 5.11. При проведенні голосування підрахунок голосів на сесії ради доручається секретарю сільської ради.
- 5.12. 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.
- 5.13. Депутат сільської ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат який був відсутнім під час голосування, не має права подати свій голос пізніше
- 5.14. На вимогу не менш як третини депутатів ради може проводитися поіменне голосування.

## **Розділ VI.**

### **Виконавчий комітет сільської ради.**

- 6.1. Виконавчий комітет сільської ради є підзвітним і підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
- 6.2. Виконавчий комітет згідно закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” розглядає і вирішує питання, віднесені до відома виконавчих органів ради, а також виконує свої повноваження.
- 6.3. Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликається сільським головою, а в разі його відсутності – секретарем ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.
- 6.4. В разі неможливості прибуття на засідання виконкому член виконкому обов’язково повинен повідомити сільського голову про причину неявки.
- 6.5. До складу виконавчого комітету сільської ради входить також секретар відповідної ради.
- 6.6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету на час засідань, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов’язаних з виконанням обов’язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.
- 6.7. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
- 6.8. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.
- 6.9. Засідання виконкому веде сільський голова.
- 6.10. Головуючий на засіданні:
  - інформує про порядок денний;
  - надає слово для інформації та виступів у відповідності із порядком денним;
  - ставить на голосування проекти рішень, пропозицій, доповнення та зміни до них;
  - оголошує результати голосування.
- 6.11. Не допускається будь-який тиск з боку головуючого та членів виконкому при обговоренні питань з метою можливої зміни результатів голосування.
- 6.12. Рішення виконкому приймаються більшістю голосів від загального складу. Якщо проект рішення вимагає доопрацювання, то не пізніше, ніж через два дні, якщо на засіданні не визначено інший термін, він повинен бути доопрацьований з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконкому.

**Сільський голова**

**С.Н. Лейбзон**