

## РЕГЛАМЕНТ роботи Свалявської районної ради сьомого скликання

### Розділ I. Загальні положення

Районна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад району у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами, а також повноважень, переданих їй сільськими, міською та обласною радами.

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

**Стаття 2.** Регламент роботи районної ради (далі - Регламент) є нормативним актом, обов’язковим для виконання районною радою, який передбачає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника голови районної ради, скликання чергової та позачергової сесій, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, функції органів районної ради, депутатів та посадових осіб ради. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії районної ради.

#### **Стаття 3. Гласність в роботі ради:**

1. Засідання ради, її колегії, постійних комісій та інших спеціальних комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, і стосуються:

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить районній раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється у встановленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується шляхом:

1) доведення до відома громадськості інформації про скликання сесії та основні питання порядку денного;

2) опублікування звітів про роботу та рішень ради в друкованих засобах масової інформації;

3) розміщення звітів про роботу та рішень ради на офіційному сайті у мережі Інтернет;

4) оголошення інформації про роботу ради через аудіо- та аудіовізуальні засоби масової інформації;

5) надання можливості громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) за роботою ради.

5. Представники засобів масової інформації акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання, через подання керівництву ради відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі „закритого засідання”.

6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації, рада може позбавити його акредитації на визначений термін процедурним рішенням.

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни, для яких визначаються місця за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, працівник виконавчого апарату ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

8. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.

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

**Стаття 5.** Районна рада може утворювати тимчасові контрольні комісії у відповідності до статті 48 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

## **Розділ II. Організація роботи районної ради**

### **Стаття 6. Планування роботи районної ради**

1. Діяльність районної ради здійснюється відповідно до орієнтовних планів, які затверджуються радою на рік.

Орієнтовний план роботи визначає головні напрями діяльності районної ради, її органів та містить перелік основних питань, які плануються радою до розгляду в поточному році із зазначенням служб, відповідальних за їх підготовку.

2. Проект орієнтовного плану роботи районної ради розробляється постійними комісіями ради та виконавчим апаратом з урахуванням пропозицій депутатів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

3. Орієнтовний план роботи на наступний рік затверджується на пленарному засіданні ради в кінці поточного року і в десятиденний строк доводиться до відома всіх депутатів районної ради, виконавчих органів, зацікавлених організацій і службових осіб.

4. В орієнтовний план роботи на рік обов’язково включаються питання:

- контролю за виконанням депутатських запитів, планів робіт та рішень районної ради;
- звіти посадових осіб райдержадміністрації про роботу по виконанню делегованих радою повноважень.

5. Організація виконання орієнтовного плану покладається на постійні комісії та виконавчий апарат районної ради. Хід виконання орієнтовного плану роботи обговорюється на засіданнях постійних комісій, засіданнях колегії районної ради.

Пропозиції щодо уточнення або зміни орієнтовного плану роботи ради розглядаються районною радою на пленарних засіданнях на вимогу депутатів та постійних комісій.

6. На основі орієнтовного плану колегія та виконавчий апарат районної ради розробляють проекти порядку денного чергових сесій районної ради.

7. Орієнтовні плани роботи постійних комісій складаються на поточний рік і затверджуються на засіданні комісій. Плани роботи комісій можуть коригуватись в разі включення до них позапланових питань за дорученням районної ради, голови ради та його заступника, за пропозицією членів комісії, інших депутатів.

До плану роботи комісії питання включається після обговорення пропозицій на засіданні комісії, з визначенням строку підготовки питання і відповідального за його підготовку.

**Стаття 7.** Скликання сесії, її пленарних засідань та засідань постійних комісій районної ради.

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

2. Першу сесію новообраної районної ради скликає районна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб – представників партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та цього Регламенту.

3. Наступні сесії ради скликаються головою районної ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

У разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається заступником голови районної ради у випадках:

- 1) відповідно до доручення голови районної ради;
- 2) якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених п. 4 ст. 7 даного Регламенту;
- 3) якщо сесія не скликається головою районної ради у строки, передбачені Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

4. Сесія ради може бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної ради або голови районної державної адміністрації.

5. У разі, якщо посадові особи, зазначені у п. 3 статті 7, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п. 4 ст. 7, сесія може бути скликана депутатами районної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради.

6. Розпорядження голови ради чи пропозиції (у випадках, передбачених ст. 46 Закону "Про місцеве самоврядування в Україні") про скликання та порядок денний сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Винятковість випадків визначається ініціатором скликання сесії і обумовлюється у розпорядженні про її скликання.

7. У випадку, коли після засідань постійних комісій ради пленарне засідання не відбулось, голова ради своїм розпорядженням призначає іншу дату проведення пленарного засідання, про що депутати і населення інформуються не пізніше як за день до його проведення.

8. У випадку, коли не всі питання порядку денного були розглянуті, проводяться наступні пленарні засідання сесії.

9. Засідання постійної комісії ради скликається її головою, а в разі неможливості виконувати ним свої повноваження - його заступником.

10. Засідання постійної комісії ради скликається в міру необхідності, але не рідше термінів, визначених Положенням "Про постійні комісії районної ради". Цим Положенням регламентується і порядок ведення цих засідань.

### **Стаття 8. Підготовка питань до розгляду на сесії районної ради.**

1. Пропозиції про скликання сесії районної ради, вмотивовані і підписані ініціаторами, подаються голові районної ради із зазначенням питань та проектами документів, розгляд яких пропонується.

2. Пропозиції щодо питань на розгляд сесії можуть вноситися головою районної ради, постійними комісіями, депутатами, головою районної державної адміністрації, управліннями районної державної адміністрації, іншими районними структурами через постійні комісії ради, а на пленарному засіданні – лише депутатами районної ради.

3. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, котрі надійшли не від депутатів або постійних комісій районної ради, подаються голові ради разом з проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання не пізніше ніж за 1 день до проведення засідання колегії ради з питань порядку денного чергового пленарного засідання. До проекту рішення додається обґрунтування необхідності прийняття даного рішення. Проекти рішень повинні бути юридично обґрунтованими.

Пропозиції, що надійшли несвоєчасно, розглядаються на наступній сесії.

4. Питання, які попередньо включені в порядок денний чергової сесії, розглядаються постійними комісіями та колегією ради.

5. Депутат районної ради отримує у виконавчому апараті районної ради не пізніше, ніж за 1 день до проведення засідання постійної комісії, матеріали з питань, які виносяться на розгляд сесії. У виняткових випадках, які зазначені у цьому Регламенті, проект рішення із обґрунтуванням головуєчого на пленарному засіданні вноситься до порядку денного за рішенням ради у скорочений термін.

6. Зауваження та пропозиції депутатів, постійних комісій, колегії до проектів рішень систематизуються у вигляді таблиці та надаються депутатам перед початком колегії та пленарного засідання.

7. До моменту включення проекту рішення до порядку денного він може бути відкликаний ініціатором. Проект, включений до порядку денного за рішенням районної ради, може бути відкликаний лише за згодою ради.

8. Подання депутатів, груп чи фракцій, які стосуються певних питань порядку денного чергової сесії, вносяться голові ради у письмовій формі не пізніше як за 1 день до проведення засідання колегії ради з питань порядку денного чергового пленарного засідання. Ці пропозиції повинні відповідати вимогам цього Регламенту щодо підготовки питань до розгляду на пленарному засіданні ради. Подання, що надійшли несвоєчасно, розглядаються на наступній сесії.

9. Скорочення термінів подання проектів рішень розглядається в кожному окремому випадку колегією ради, а внесені на початку пленарного засідання - радою з прийняттям окремого процедурного рішення.

### **Розділ III. Пленарне засідання районної ради**

**Стаття 9.** Відкриття пленарного засідання.

1. Ніхто не має права перешкоджати депутатам проводити сесії районної ради.

Пленарне засідання районної ради є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Якщо з'ясується, що пленарне засідання є неповноважним, то головуєчий повинен припинити пленарне засідання. Якщо після строку, визначеного головуєчим для повторної реєстрації, кількість депутатів на пленарному засіданні все ж не відповідає вимогам щодо його повноважності (відсутність кворуму), то головуєчий остаточно припиняє пленарне засідання та приймає рішення про його перенесення.

2. На засіданнях районної ради можуть бути присутніми народні депутати України, депутати Закарпатської обласної ради, голова Закарпатської обласної ради, його заступники, голова Закарпатської обласної державної адміністрації, його заступники, голова районної державної адміністрації, його заступники, голови територіальних громад району.

Вищі посадові особи держави, голова обласної ради, голова обласної державної адміністрації, голова районної державної адміністрації на пленарних засіданнях ради займають місце праворуч від головуєчого.

При необхідності на засідання районної ради запрошуються керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, правоохоронних та контролюючих органів, представники інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, політичних партій, інших громадських організацій, трудових колективів, преси, телебачення і радіо, а також інші особи залежно від питання, що обговорюється.

Запрошені повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку вони, за розпорядженням головуєчого, можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

3. Пленарні засідання районної ради проводяться в сесійній залі районної ради за адресою: м. Свалява, площа Головна, 1 державною мовою. Пленарні засідання

районної ради розпочинаються і завершуються виконанням у сесійній залі Державного Гімну України.

4.Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають голова або заступник голови ради, а першу сесію ради відкриває і веде пленарне засідання голова районної територіальної виборчої комісії - до обрання тимчасової президії.

5.У випадках, передбачених цим Регламентом, пленарне засідання відкриває депутат, за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія і який входить до її складу, а веде, за рішенням ради, один із депутатів ради.

6.Відповідно до цього Регламенту депутат ради зобов'язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях ради. Якщо депутат не може взяти участь у пленарному засіданні ради або може спізнитись на його відкриття, про це він повинен повідомити голову ради особисто або через виконавчий апарат ради до початку пленарного засідання, вказавши відповідні причини. Про намір достроково покинути пленарне засідання депутат зобов'язаний проінформувати головууючого на пленарному засіданні особисто або через секретаріат сесії.

7.Засвідчення особи депутата із видачею картки для голосування проводиться біля столу реєстрації.

8.Голосування на пленарних засіданнях здійснюється депутатами ради виключно особисто.

9.При виникненні у депутата сумнівів щодо дотримання вимоги п. 9.8. Регламенту при прийнятті конкретного рішення, він може порушити перед головууючим питання про поіменну реєстрацію депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

Якщо зазначену пропозицію підтримає не менше 1/3 депутатів, головууючий доручає секретаріату сесії встановити особисту присутність депутатів на пленарному засіданні.

Результати цієї процедури оформляються секретаріатом сесії письмово та за підписом членів секретаріату передаються головууючому на сесії.

10.Рішення, щодо якого не дотримана вимога особистого голосування депутата, вважається не чинним з моменту встановлення секретаріатом сесії факту зарахування голосу відсутнього(їх) на пленарному засіданні депутата(-ів) при голосуванні за це рішення.

**Стаття 10.** Порядок ведення пленарного засідання.

1.Головууючий на пленарному засіданні в першочерговому порядку вносить пропозиції щодо процедурних питань, а після пропозицій, змін і доповнень, внесених колегією, постійними комісіями, депутатськими групами, фракціями, депутатами ради, ставить їх на голосування.

2. На пленарних засіданнях районною радою утворюється секретаріат сесії у складі 3-х депутатів.

До обов'язків секретаріату входить:

- контроль за реєстрацією депутатів і запрошених;
- реєстрація записок депутатів і запрошених з проханням про виступ у порядку їх надходження та передача списку виступаючих головууючому на сесії;
- облік виступаючих, контроль за роботою технічних засобів і конспектування основних тезисів виступів;
- перевірка тексту протоколів сесії (у разі потреби);
- при необхідності - підрахунок голосів під час проведення голосування;
- реєстрація заяв, пропозицій та повідомлень депутатів, постійних комісій під час засідання та, при необхідності, їх розповсюдження;

- опрацювання звернень громадян, що надходять на адресу сесії, співпраця із засобами масової інформації.

3. Наступним етапом роботи пленарного засідання є затвердження порядку денного.

4. Всі пропозиції з питань порядку денного та зміни і доповнення до нього ставляться на голосування, якщо ініціатор подання не знімає їх перед голосуванням або в результаті обговорення.

За пропозицією депутата або головуючого на пленарному засіданні порядок денний може бути розширений проектом (-ами) рішення ради, якщо йдеться про питання, які є невідкладними. Рішення ради заноситься до протоколу.

5. Невідкладні питання можуть вноситися в порядок денний тільки під час затвердження порядку денного пленарного засідання.

6. Проект порядку денного пленарного засідання, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується більшістю голосів депутатів від загальної кількості депутатів ради процедурним рішенням ради.

Після затвердження порядку денного головуючий на засіданні виносить на розгляд ради проект порядку роботи пленарного засідання, який затверджується процедурним рішенням ради.

Порядок роботи пленарного засідання регулює питання тривалості пленарного засідання, час перерви та інші питання, що стосуються організації роботи конкретного пленарного засідання.

7. Після затвердження порядку денного оголошуються депутатські запити, запитання, оголошення, відповіді на депутатські запити (за наявності вимоги депутата - автора запиту, яка до початку пленарного засідання подана в письмовій формі до секретаріату сесії), прийняття рішень щодо відповідей на депутатські запити.

8. Пленарне засідання ради веде головуючий. Головуючий на засіданні ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях ради відповідно до прийнятого порядку роботи;
- виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення;
- інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- повідомляє списки осіб, які записалися до виступів;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

9. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує промовців і не дає їм оцінок, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення питання, і головуючий на засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Якщо промовець виступає не з обговорюваного питання, допускає образливі вислови на адресу осіб, організацій, установ чи держави, або перевищує встановлений для виступу час, головуєчий, після попередження, позбавляє промовця слова.

10. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуєчого на засіданні, під час розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання персонально щодо головуєчого на засіданні він звільняє місце, відведене для головуєчого на засіданні; ведення засідання у цей час доручається іншій особі, зазначеній в цьому Регламенті.

11. Районна рада розпочинає свої пленарні засідання, як правило, з 10.00 години. Після кожних 2 годин роботи сесії може оголошуватися перерва на 15 хвилин. При необхідності рада може встановити інший порядок роботи.

12. В будь-який час депутат районної ради може звернутися з однією із наступних пропозицій щодо регламенту роботи пленарного засідання:

- стосовно перерви у засіданні, переносу чи відміни засідання;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- стосовно завершення обговорення поточного пункту порядку денного;
- стосовно перенесення пункту порядку денного;
- стосовно повторного винесення пункту порядку денного на розгляд постійної комісії.

13. При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше як двічі. Це обмеження не стосується доповідача з даного питання. Головуєчий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису (після обрання секретаріату сесії).

14. Під час виступів на пленарних засіданнях встановлюються такі орієнтовні обмеження часу:

- доповідь - до 20 хв.;
- співповідь - до 10 хв. кожна;
- запитання та відповіді на них по доповіді та співповідях - до 30 хв.;
- обговорення доповіді - до 30 хв.;
- виступ в обговоренні - до 7 хв.;
- повторний виступ - до 1 хв.;
- запитання - до 1 хв.;
- відповідь на запитання - до 1 хв.;
- репліка за порядком ведення - до 1 хв.;
- оголошення, звернення, репліки - до 1 хв.

За згодою депутатів головуєчий може, в міру необхідності, продовжити зазначений час.

15. Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування з моменту її надходження.

Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало більше половини присутніх депутатів.

16. Якщо не менш як 1/3 депутатів проголосували проти припинення обговорення, воно поновляється на термін не більш як 15 хвилин.

Подальше продовження обговорення можливе на вимогу не менш як половини депутатів, присутніх на засіданні.

17. Після припинення обговорення перед голосуванням доповідачі та співдоповідачі мають право на заключне слово до 5 хвилин кожний.

18. Якщо після припинення обговорення один з депутатів наполягає на виступі і його підтримує не менш як 1/3 депутатів, йому надається час до 3 хвилин. Таких виступів може бути не більше двох з одного питання.

19. Всі пропозиції, що надійшли, ставляться на голосування, якщо автори не знімають їх. З мотивів голосування надаються 4 виступи до 1 хвилини кожний (не більше двох виступів за проект і не більше двох виступів проти).

**Стаття 11.** Порядок голосування на пленарних засіданнях.

1. Після закінчення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує порядок голосування з обговореного питання.

2. Початок голосування головуєчий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування, якщо з цього приводу надійшли від депутатів пропозиції.

3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, якщо ініціатор подання не знімає їх перед голосуванням або в результаті обговорення, в наступному порядку:

- внесені колегією ради;
- внесені постійними комісіями;
- внесені депутатами в ході обговорення питання на пленарному засіданні.

Пропозиції чи поправки, які не отримали необхідної кількості голосів депутатів на підтримку, вважаються відхиленими.

4. Якщо пропозиція, поправка сформульовані нечітко, головуєчий на засіданні уточнює в ініціатора запропонований ним текст пропозиції чи поправки і ставить на голосування. Головуєчий на засіданні відмовляє у постановці на голосування пропозиції, поправки, якщо вона не стосується обговорюваного питання, суперечить чинному законодавству, раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений районною радою текст.

5. У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, районна рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

Прийняття однієї з кількох пропозицій, що стосуються одного й того ж питання і виключають одна одну, означає відхилення наступних, які на голосування не ставляться.

6. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається їх ініціатор, якому надається можливість для обґрунтування внесеної пропозиції чи поправки.

7. Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результат відповідно до наданої секретаріатом (лічильною комісією) інформації.

8. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

**Стаття 12.** Порядок прийняття рішень на пленарних засіданнях.

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення районної ради після їх обговорення приймаються на пленарному засіданні

більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених цим Регламентом та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Якщо в ході обговорення проекту рішення були висловлені зауваження і пропозиції, то запропонований проект рішення береться за основу. Після голосування щодо зауважень і пропозицій рішення приймається в цілому з пропозиціями та поправками, які отримали необхідну кількість голосів на підтримку.

Рішення ради про внесення змін до рішення про районний бюджет можуть прийматися окремо по кожному головному розпоряднику районного бюджету, якщо за таку форму проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради. Рішення районної ради може прийматися на пленарному засіданні без обговорення в цілому, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

***2.Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.***

3.Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань картками для голосування, при проведенні таємного голосування - бюлетенями.

Депутат, який був відсутній в залі під час голосування, не може віддати свій голос раніше або пізніше.

При потребі, для проведення голосування і визначення його результатів сесія ради обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію в кількості 5 депутатів.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії. Протоколи засідань лічильної комісії затверджуються районною радою відкритим голосуванням, крім протоколів про встановлення результатів таємного голосування, які доводяться до відома ради на її пленарному засіданні.

***4.Результати поіменного голосування підлягають оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради».***

5.Рішення ради підписує головуючий на пленарному засіданні протягом 5 днів після їх прийняття. Додатки до рішення підписує заступник голови ради.

6.Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

7.Рішення ради, її органів, розпорядчі документи посадових осіб ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку, а також можуть бути скасовані за їх ініціативою.

8.Рішення ради та її органів, розпорядчі документи посадових осіб ради доводяться до відома населення через друковані та електронні засоби масової інформації. На звернення депутата працівники виконавчого апарату ради видають йому копії відповідних рішень чи розпорядчих документів посадових осіб ради. Ці ж документи видаються громадянам на їх вимогу відповідно до вимог чинного законодавства.

**Стаття 13. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях.**

1. На засіданнях районної ради, постійних комісій та колегії, виступаючий повинен не допускати образливих, грубих чи некоректних висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно громадян, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів, закликати до насильницьких, незаконних дій. Виступаючий має дотримуватись депутатської етики та Регламенту, з повагою ставитись до інших думок та висловлювань.

Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні за рішенням ради.

Депутат, прізвище якого згадувалось у виступі виступаючого, має право на репліку.

2. Якщо головуєчий звертається до виступаючого, останній повинен зупинити свій виступ, інакше головуєчий може припинити його виступ.

Якщо виступаючий виступає без дозволу головуєчого, мікрофон може бути виключено без попередження.

3. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуєчий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу засідання.

4. Під час засідання районної ради депутати та інші особи, присутні на пленарному засіданні, не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу.

Головуючий продовжує час для виступу промовця на термін, на який він переривався, якщо це не пов'язано із застосуванням до виступаючого заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

5. Якщо депутат чи інша особа, присутня на пленарному засіданні, своєю поведінкою заважає проведенню засідання районної ради, використовує у своєму виступі грубі чи некоректні висловлювання, оголошує явно недостовірні відомості про фізичних чи юридичних осіб, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом засідання головуєчий, за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може позбавити депутата слова до закінчення пленарного засідання.

#### **Стаття 14. Протокол пленарного засідання районної ради.**

1. Засідання районної ради протоколюється. Ведення протоколу засідання здійснює виконавчий апарат районної ради. Протокол сесії оформляється відділом організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого комітету райради протягом 1(одного) місяця після закриття пленарного засідання.

2. Протокол повинен відбивати хід пленарного засідання ради. Він повинен також містити інформацію про день і час проведення засідання, кількість депутатів, присутніх на засіданні, порядок денний сесії, прізвища головуєчого і тих, хто виступає на засіданні, всі внесені на голосування питання, повні результати голосування, основні тези виступів. До протоколу засідання районної ради додаються:

- прийняті рішення;
- дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- результати поіменного голосування (за наявності);
- результати голосування;
- список запрошених на сесію.

3. Якщо сесія районної ради складається із кількох пленарних засідань, складається протокол кожного засідання окремо.

Протокол засідань районної ради підписує головуєчий на засіданні.

Прийняті рішення районної ради та протоколи районної ради розміщуються на Веб-сайті Свалявської районної ради.

### **Стаття 15. Особливості підготовки проектів рішень районної ради, які носять регуляторний характер.**

1. Планування діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів (надалі - РА) здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи ради у порядку, встановленому Законами України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Районна рада під час планування своєї діяльності відокремлює питання, які потребують прийняття РА в окремий план. Плани підготовки проектів РА на наступний календарний рік затверджуються в кінці поточного року.

Розгляд районною радою проектів рішень регуляторного характеру, не включених до плану її діяльності з підготовки проектів РА, є можливим тільки після внесення відповідних доповнень до цього плану.

3. Затвержені плани діяльності з підготовки проектів РА, а також зміни до них, не пізніше, як у десятиденний строк після їх затвердження, офіційно оприлюднюються у спосіб передбачений законодавством.

4. Стосовно кожного проекту РА, його розробником до оприлюднення проекту готується аналіз регуляторного впливу (надалі - АРВ). Якщо проект РА одночасно містить норми, що регулюють господарські відносини або адміністративні відносини між районною радою та суб'єктами господарювання і норми, що регулюють інші суспільні відносини, а також індивідуально-конкретні приписи, то АРВ готується лише щодо норм, які регулюють господарські або адміністративні відносини між районною радою та суб'єктами господарювання.

5. Проект РА з АРВ, підписаний розробником та узгоджений у встановленому порядку в 2-х примірниках та електронній копії надаються для реєстрації до загального відділу. Реєстрація здійснюється шляхом відповідного запису в журналі реєстрації проектів РА та АРВ.

Після реєстрації проект РА ради з АРВ передається загальним відділом для розгляду до постійної комісії ради з питань фінансів та бюджету (далі - відповідальна постійна комісія).

У разі невідповідності змісту проекту РА з АРВ чинному законодавству щодо процедури регуляторної діяльності він повертається його розробнику на доопрацювання.

6. Кожен проект РА з АРВ, що вноситься на розгляд районної ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновку про відповідність проекту РА вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" в термін не пізніше 10

робочих днів з моменту одержання на експертизу РА на підставі АРВ, яким супроводжується проект РА.

7. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту РА (далі - головна постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна комісія є головною постійною комісією.

При представленні на пленарному засіданні ради проекту РА голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту РА вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

8. У разі внесення на розгляд ради проекту РА без АРВ відповідальна постійна комісія ради приймає рішення про направлення проекту РА на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект. Копія цього рішення направляється до відома у загальний відділ.

9. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений районною радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній АРВ;
- проект РА не був оприлюднений.

10. Кожен проект РА оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Оприлюднення проектів РА з АРВ з метою одержання зауважень і пропозицій, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності РА проводиться після одержання позитивних висновків відповідальної і головної постійних комісій районної ради.

Рішення про оприлюднення РА приймається відповідальною постійною комісією в день одержання висновків по змісту проекту РА з АРВ.

Усі зауваження і пропозиції щодо проекту РА та відповідного АРВ, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

Оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень цього проекту регуляторного акта.

11. Організаційне забезпечення оприлюднення проекту РА з АРВ здійснює відділ організаційного забезпечення діяльності районої ради разом з розробником.

Оприлюднення проектів РА з АРВ здійснюється у такий спосіб:

- в засобах масової інформації та на офіційній сторінці районної ради в мережі Інтернет публікується повідомлення про оприлюднення цього проекту;
- не пізніше ніж через 5 робочих днів там же оприлюднюється проект рішення районної ради та аналіз регуляторного впливу.

12. Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту РА, внесеного на розгляд сесії ради, та відповідного АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та головній постійній комісії ради у місячний термін з дня опублікування проекту РА з АРВ.

13. Проект РА з АРВ та експертний висновок - документи відкритого доступу, які знаходяться на офіційній сторінці районної ради в мережі Інтернет або оприлюднюються в інший спосіб не заборонений законом.

14. Відділ документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради не пізніше наступного робочого дня після одержання та реєстрації пропозицій та зауважень до проектів РА з АРВ передає їх копії розробнику проекту та головній постійній комісії районної ради.

15. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження і складає їх зведену таблицю, яку передає головній постійній комісії;
- у разі потреби за наслідками публічного обговорення коригує проект РА з АРВ;
- відкориговані проекти РА повторно подає на розгляд головної і відповідальної постійних комісій, остання з яких приймає остаточний висновок щодо наданого проекту;
- через засоби масової інформації та офіційну сторінку районної ради в мережі Інтернет може інформувати територіальну громаду про результати публічного обговорення.

16. Рішення про необхідність перегляду РА, прийнятого районною радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає головна постійна комісія або розробник проекту цього регуляторного акта.

17. Районна рада щорічно заслуховує звіт про здійснення державної регуляторної політики.

Щорічні звіти оприлюднюються шляхом їх опублікування в друкованих засобах масової інформації та на офіційній сторінці районної ради в мережі Інтернет.

#### **Розділ IV. Постійні комісії районної ради**

**Стаття 16.** Постійні комісії є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань та проектів рішень, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

**Стаття 17.** Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

За рішенням ради про обрання постійних комісій голосування може проводитися в цілому по складу комісії, по кожній кандидатурі окремо або в іншому порядку.

Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати і реорганізовувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комісій. Депутат може обиратись до складу однієї постійної комісії та брати участь в роботі інших комісій з правом дорадчого голосу. Чисельність комісій формується у приблизно рівній кількості.

**Стаття 18.** До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова районної ради та його заступник.

**Стаття 19.** Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради в межах їхньої компетенції та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

**Стаття 20.** Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

**Стаття 21.** Постійні комісії за дорученням ради, голови, заступника голови районної ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

**Стаття 22.** Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, розташованих на відповідній території, необхідні матеріали і документи.

**Стаття 23.** Організація роботи постійної комісії ради 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, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості виконувати ним свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

**Стаття 24.** Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії. На кожному засіданні ведеться протокол. У протоколі вказується номер протоколу, дата, список присутніх членів комісії, запрошених, порядок денний, тощо.

**Стаття 25.** За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

**Стаття 26.** Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

**Стаття 27.** Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть, за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, заступника голови районної ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

**Стаття 28.** Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

**Стаття 29.** Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

## **Розділ V. Тимчасові контрольні комісії районної ради**

**Стаття 30.** Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

**Стаття 31.** Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 32.** Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

**Стаття 33.** Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

## **Розділ VI. Депутат районної ради**

**Стаття 34.** Повноваження депутата районної ради починаються з дня відкриття першої сесії районної ради, з моменту офіційного оголошення підсумків виборів районною територіальною виборчою комісією, і закінчуються в день відкриття першої сесії районної ради нового скликання.

Повноваження депутата районної ради, який обраний за списком партії замість вибулого, починаються після повідомлення територіальної виборчої комісії про його реєстрацію на черговому пленарному засіданні районної ради.

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

**Стаття 35.** Депутат представляє інтереси всіх територіальних громад району, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

З метою рівноправного представлення інтересів мешканців всіх адміністративно-територіальних одиниць, співпраці з територіальними громадами міста та сіл району у вирішенні проблем соціально-економічного розвитку, депутат районної ради може бути закріплений за окремою територіальною громадою району. При цьому враховуються особисте бажання, місце проживання чи діяльності депутата. Координація роботи по взаємодії депутатів районної ради з територіальними громадами району покладається на заступника голови районної ради.

Депутат підтримує постійний зв'язок з виборцями закріпленої за ним громади міста, села, проводить депутатські прийоми, зустрічі, вивчає проблеми та сприяє їх вирішенню, вивчає громадську думку, потреби населення, інформує про них профільну комісію, а у виключних випадках районну раду. У своїй роботі опирається на допомогу місцевих рад, громадськості, трудових колективів та об'єднань громадян.

**Стаття 36.** На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

**Стаття 37. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.**

Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарному засіданні районної ради та її органів, до яких його обрано.

**Стаття 38.** Депутат, який не може взяти участь у пленарному засіданні районної ради, повинен завчасно, із зазначенням причини повідомити про це голову районної ради особисто або через виконавчий апарат районної ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії.

У разі невиконання депутатом цієї вимоги, він дає пояснення з цього приводу комісії з питань законності, правопорядку, регламенту, депутатської етики та гласності.

У разі пропуску депутатом без поважних причин протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним рішень і доручень ради та її органів, рада може звернутися до відповідної партії з пропозицією вжити до депутата заходи впливу у встановленому законом порядку.

**Стаття 39.** Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

**Стаття 40.** Депутат районної ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата районної ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата районної ради, яке затверджується районною радою.

Також районною радою затверджується опис посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради.

**Стаття 41. Депутат районної ради має право на депутатське звернення, депутатський запит і депутатське запитання.**

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, здійснити певні дії, вжити заходів, чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутатське звернення розглядається у встановлені Законом строки.

Якщо депутат районної ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо зазначені вище органи та посадові особи ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата районної ради до посадових осіб ради і її органів, керівників місцевих органів виконавчої ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території району, а також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Депутатський запит повинен включати коротку характеристику фактичного стану справи, що є його предметом, і проблеми, що виникають з цього стану.

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

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

Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у 15-денний строк дати офіційну письмову відповідь на нього районній раді і депутату, який його вніс. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у зазначений строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це раду та депутата районної 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. Після оголошення відповіді на запит депутат має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів районної ради.

Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні ради.

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

Облік депутатських запитів і контроль за їх розглядом здійснює виконавчий апарат районної ради відповідно до Регламенту роботи виконавчого апарату районної ради.

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

**Стаття 42.** Пропозиції, зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуєчому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою чи, за її дорученням, постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд відповідним органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутата та раду.

**Стаття 43.** Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у районній раді та робити виписки, копіювання цих документів.

**Стаття 44.** Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності та порядок відкликання визначаються Конституцією України, законами "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами, цим Регламентом.

## Розділ VII. Депутатські групи та фракції районної ради

**Стаття 45.** Депутатські групи утворюються депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю територій їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів районної ради.

**Стаття 46.** Депутатські фракції формуються на партійній основі (єдності поглядів або партійного членства) депутатами районної ради для реалізації цілей партії. До складу депутатських фракцій можуть входити і позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

**Стаття 47.** Депутат районної ради може входити до складу лише однієї депутатської групи чи фракції. Голова районної ради, його заступник не входять до складу жодної депутатської групи чи фракції.

**Стаття 48.** Порядок роботи депутатської групи, фракції, умови вступу депутата до депутатської групи, фракції, його виходу чи виключення з них визначаються цим Регламентом та самою депутатською групою, фракцією згідно з діючим законодавством.

**Стаття 49.** Кожна депутатська групи, фракція повинна бути зареєстрована районною радою. Умовою її реєстрації є подання на ім'я голови районної ради підписаного депутатами письмового повідомлення про створення депутатської групи чи фракції з викладенням її назви, мети чи завдання, переліком персонального складу членів групи чи фракції, а також прізвищ депутатів, які уповноважені представляти групу чи фракцію. Повідомлення про створення депутатської групи, фракції подається голові ради у міжсесійний період, а у день сесії – перед початком пленарного засідання.

**Стаття 50.** Після відповідного оформлення матеріалів про створення депутатської групи чи фракції головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів ради про створення такої депутатської групи, фракції, її кількісний та персональний склад і уповноважених представників.

У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій.

**Стаття 51.** Про зміни у складі депутатської групи, фракції її повноважний представник повідомляє письмово голову районної ради. Це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської групи чи фракції, якщо депутата виключено з групи чи фракції.

**Стаття 52.** Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- 5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

**Стаття 53.** Жодна депутатська фракція не має права виступати від імені районної ради.

**Стаття 54.** За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції виконавчий апарат районної ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

## Розділ VIII. Голова районної ради

**Стаття 55.** Голова районної ради обирається районною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням.

**Стаття 56.** Пропозиції щодо кандидатур на посаду голови районної ради вносяться депутатами районної ради на першій її сесії.

Прізвища кандидатів на посаду голови районної ради вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

**Стаття 57.** Таємне голосування організовується лічильною комісією, обраною з числа депутатів.

**Стаття 58.** Порядок обрання голови районної ради затверджується радою на її пленарному засіданні процедурним рішенням.

За результатами таємного голосування обраним вважається кандидат, що набрав більше 50 відсотків голосів від загальної кількості депутатів. Якщо за результатами таємного голосування жоден з кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, оголошується перерва для консультацій, після чого проводиться повторне голосування.

**Стаття 59.** Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата районної ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**Стаття 60.** Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

**Стаття 61.** У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді і може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування.

**Стаття 62.** Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше третини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 63. Голова районної ради:**

- скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;
- забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;
- представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови ради, вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;
- вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради та їх голів;
- координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- організовує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- організовує, відповідно до законодавства, проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- організовує роботу колегії ради;

- призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;
  - здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;
  - є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;
  - підписує рішення ради, протоколи сесій ради;
  - забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, веде особистий прийом громадян;
  - забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;
  - представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
  - за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради та її органів;
  - звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;
  - вирішує інші питання, доручені йому радою.
- Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

## **Розділ ІХ. Заступник голови районної ради**

**Стаття 64.** Заступник голови районної ради обирається радою у межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата районної ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень, встановлених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

**Стаття 65.** Повноваження заступника голови ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради за рішенням ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

**Стаття 66.** Заступник голови ради здійснює повноваження голови районної ради за відсутності голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

**Стаття 67.** Заступник голови ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” для голови ради.

**Стаття 68.** Пропозиції щодо кандидатури для обрання заступника голови районної ради вносить голова районної ради.

**Стаття 69.** Обраним заступником голови районної ради вважається кандидат, що за результатами таємного голосування набрав більше 50 відсотків голосів від загальної кількості депутатів.

В разі, коли кандидат не набрав необхідної кількості голосів, головою районної ради оголошується перерва для консультацій, після чого проводиться повторне голосування.

## **Розділ X. Колегія районної ради**

**Стаття 70.** Районна рада утворює колегію ради. Колегія ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради. Колегія ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

**Стаття 71.** До складу колегії ради входять голова ради, його заступник, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій.

**Стаття 72.** Колегія ради діє на основі Положення про неї, що затверджується радою.

## **Розділ XI. День депутата**

**Стаття 73.** День депутата – це форма позасесійної участі депутатів в ознайомленні з практикою роботи представницьких органів, соціально-економічним розвитком регіону, новими законодавчими актами, що регулюють діяльність органів місцевого самоврядування.

**Стаття 74.** Присутність депутатів районної ради на дні депутата є обов'язковою. Допускається присутність помічників-консультантів депутатів районної ради.

**Стаття 75.** На Дні депутата передбачається навчання депутатів районної ради та ознайомлення їх:

- із змінами та доповненнями до актів чинного законодавства;
- з практичною діяльністю підприємств, організацій та установ району безпосередньо на місцях при підготовці питань для розгляду на сесії;
- з передовим досвідом депутатської діяльності;
- з практикою роботи депутатського корпусу інших районних, міських, сільських рад, голів територіальних громад;
- з проектами основних рішень ради, які потребують попереднього обговорення.

**Стаття 76.** Підготовку та організацію проведення Дня депутата здійснюють заступник голови районної ради або керуючий справами виконавчого апарату районної ради.

## **Розділ XII. Виконавчий апарат районної ради**

**Стаття 77.** Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, законами України.

**Стаття 78.** Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню відповідною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, сприяє акредитованим працівникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, заздалегідь

повідомляє їх про час проведення засідань, прес – конференцій, надає інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою районної ради.

**Стаття 79.** Виконавчий апарат ради утворюється районною радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови.

**Стаття 80.** Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова районної ради.

**Стаття 81.** Виконавчий апарат ради здійснює свою роботу на підставі Регламенту роботи виконавчого апарату, який затверджується рішенням районної ради.

Цей Регламент може бути доповнений і змінений за рішенням районної ради.