



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
II СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 грудня 2015 р.

№ 22 - VII

Про затвердження Регламенту
Богодухівської районної ради

Відповідно до ст. 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Богодухівської районної ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з політико-правових питань, депутатської діяльності та місцевого самоврядування (Васенін М.А.).

Голова районної ради

С.Ф.Панов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням районної ради
від 18.12.2015 року № 22 - VII
(II сесія VII скликання)

РЕГЛАМЕНТ **Богодухівської районної ради**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Основні засади та принципи діяльності районної ради

Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради

1. Богодухівська районна рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, містрайону, у межах повноважень, визначених чинним законодавством, а також повноважень, переданих Раді сільськими, селищними, міською радами Богодухівського району.

2. Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

3. Регламент Богодухівської районної ради (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки, скликання і проведення сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії, інших процедурних питань, формування органів ради, визначає порядок здійснення контрольних функцій, інших видів діяльності ради, відповідно до їх повноважень, встановлених Конституцією України та законами України.

4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

5. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами діючого законодавства України, діють норми законодавства України, незалежно від внесення змін до Регламенту.

Стаття 2. Основні принципи діяльності ради

1. Діяльність ради здійснюється на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;

- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 9) підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

Глава 2. Гласність роботи ради

Стаття 3. Відкритість та гласність роботи ради

1. Пленарні засідання ради, її президії, постійних комісій та тимчасових контрольних комісій є відкритими і гласними, за винятками, встановленими цим Регламентом.

2. Гласність роботи ради, її президії, постійних комісій та тимчасових контрольних комісій забезпечується шляхом публікації інформації про їх діяльність у районній газеті «Маяк», інших ЗМІ, а також шляхом її оприлюднення на інформаційному стенді, або розміщення інформації на офіційних сайтах в мережі Інтернет: районної ради, апарату, управлінь, відділів райдержадміністрації, та надання на вимогу запитувачів у порядку передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», можливості робити виписки з документів, фотографувати, копіювати, сканувати їх записувати на будь-які носії інформації, тощо».

3. Відкритість та гласність роботи ради забезпечується шляхом оприлюднення проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій у порядку, передбаченому чинним законодавством України у районній газеті «Маяк», інших ЗМІ, а також шляхом її оприлюднення на інформаційному стенді, або розміщення інформації на офіційних сайтах в мережі Інтернет: районної ради, апарату, управлінь, відділів райдержадміністрації».

4. Представники телебачення, радіо і преси можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час скликання ради при її виконавчому апараті; відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Виконавчий апарат ради надає акредитованим представникам засобів масової інформації матеріали або пресрелізи. Порядок акредитації представників засобів масової інформації затверджується розпорядженням голови ради.

Стаття 4. Присутність на пленарних засіданнях ради

1. На пленарних засіданнях ради за рішенням ради, за запрошенням голови ради, а також заступника голови ради, голів постійних комісій, керівників депутатських фракцій і груп, за погодженням з головою ради, можуть бути присутніми депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні ради за запрошеннями. Цим особам за рішенням ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні ради.

2. На пленарних засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни. Заявки на запис подаються не пізніше як за добу до пленарного засідання ради. Кількість громадян, присутніх на пленарних засіданнях ради, обумовлюється виконавчим апаратом ради виходячи тільки із вмісту зали засідань (окремо з кожного питання порядку денного сесії).

3. Порядок розміщення депутатів ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

4. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: м. Богодухів, пл.. Червона, 2 .

Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п. 4.1.-4.3. цієї статті.

У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання Ради у іншому місці приймається розпорядженням голови Ради.

Стаття 5. Закриті пленарні засідання ради

1. У разі необхідності, за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів ради від її загального складу, проводяться закриті пленарні засідання сесій для розгляду конкретно визначених питань.

Закриті пленарні засідання сесій проводяться з метою обмеження доступу до інформації при дотриманні сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно;

- якщо розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.»

2. На закритому пленарному засіданні ради мають право бути присутніми голова районної державної адміністрації, прокурор району, а також особи, присутність яких визначена радою як необхідна для розгляду відповідного питання.

3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

Підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється виконавчим апаратом у режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

4. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначається у кожному конкретному випадку рішенням ради.

Стаття 6. Планування роботи Ради

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень Ради, визначає відповідальних за їх виконання.

3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом голови Ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступника голови ради, депутатських фракцій та груп, депутатів.

Стаття 7. Порядок розгляду запитів на інформацію

1. Запит на інформацію — це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

5. У Раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ РАДИ

Глава 3. Перша сесія ради нового скликання

Стаття 8 Порядок скликання та ведення першої сесії

1. Першу сесію ради, не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів, в кількості не менше як двох третин від загального складу ради, скликає відповідна територіальна виборча комісія.

2. Першу сесію відкриває голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів.

3. З моменту офіційного оголошення територіальною виборчою комісією підсумків виборів депутатів ради нового скликання, депутати ради, відкритим голосуванням, обирають тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб — представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.

4. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарному засіданні ради до обрання голови ради.

5. З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради відповідно до вимог закону та Регламенту.

Стаття 9. Підготовка першого пленарного засідання

1. Виконавчий апарат ради не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам ради довідкові матеріали про обраних депутатів ради. Довідковий матеріал про депутатів ради повинен містити: прізвище, ім'я та по батькові депутата ради, дату народження, дані про освіту, професію, посаду, місце роботи, партійність, поштову адресу та номери телефонів, вказані депутатом ради. Інші документи до першої сесії ради надсилаються депутатам ради у визначені цим Регламентом терміни.

2. Виконавчий апарат ради надсилає депутатам ради не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України "Про статус депутатів місцевих рад";
- 3) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 4) Закон України «Про запобігання корупції»;
- 5) Регламент ради попереднього скликання;
- 6) Перелік постійних комісій ради попереднього скликання і Положення про них;
- 7) Положення про помічника-консультанта депутата ради (в разі наявності);
- 8) Положення про виконавчий апарат ради;
- 9)Список посадових осіб виконавчого апарату ради та їх службові телефони.

Стаття 10. Порядок денний першої сесії ради

1. До порядку денного першої сесії ради включаються такі питання:

- 1) інформація голови районної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до районної ради;
- 2) про обрання тимчасової президії ради;
- 3) про обрання голови ради;
- 4) про обрання заступника голови ради;
- 5) про утворення постійних комісій ради;
- 6) про затвердження складу постійних депутатських комісій;
- 7) затвердження структури, чисельності виконавчого апарату ради, витрат на утримання ради та її виконавчого апарату.

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

Стаття 11. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія обирається для підрахунку голосів під час проведення:

- відкритого, або поіменного голосування;
- таємного голосування за допомогою бюлетенів;
- процедури визначення кворуму у разі необхідності, за рішенням ради.

2. Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів ради на підставі пропорційного представництва від різних партій, шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

3. Лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

- поставлено на голосування питання про недовіру, якщо цей депутат одночасно є головою відповідної районної державної адміністрації;
- поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;
- вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;
- вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

5. За наявності вище зазначених підстав Лічильна комісія обирається та здійснює свої повноваження у такому ж порядку на наступних пленарних засіданнях ради.

Глава 4. Сесії ради

Стаття 12. Форми роботи ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо пленарне засідання ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

Стаття 13. Розпорядок роботи пленарних засідань ради

1. Пленарні засідання ради проводяться в робочі дні. Починаються о 10 годині і тривають до 17 години, з перервами на 30 хвилин через кожні 2,5 години роботи і на 1 годину - з 15.30 до 16.30.

2. Пленарні засідання ради може бути подовжено головою на пленарному засіданні ради понад визначений у ч.1 цієї статті робочий час якщо за це, без обговорення, проголосували більшість зареєстрованих на пленарному засіданні депутатів ради.

3. У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

4. Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

5. За вмотивованим зверненням двох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій (груп) головуєчий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний оголосити позачергову перерву у пленарному засіданні Ради. Правом на оголошення позачергової перерви з одного питання депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

Стаття 14. Порядок скликання сесій ради

1. Сесії ради скликаються за розпорядженням голови ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

2. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку встановленого для її розгляду.

3. Розпорядження про скликання сесії ради приймається не пізніше як 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 винести на розгляд ради.

Сесія закривається після обговорення та прийняття радою рішень по всіх питаннях, які винесені на розгляд сесії ради.

4. Інформація про місце і час проведення пленарних засідань ради публікується в газеті "Маяк", або інших ЗМІ, а також заздалегідь доводиться до відома кожного депутата ради.

5. У разі немотивованої відмови голови ради або неможливості ним скликати сесію ради, сесія ради скликається заступником голови ради. У цих випадках сесія ради скликається:

- 1) відповідно до доручення голови ради;
- 2) якщо голова ради без поважних причин не скликав сесію ради у двотижневий строк;
- 3) якщо сесія ради не скликається головою ради у строки, передбачені п. 1 цієї статті.

6. Пропозицію щодо скликання сесії мають право одна третина депутатів ради від загального складу ради або голови районної державної адміністрації.

7. У разі, якщо посадові особи зазначені у пунктах 1, 5 цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію ради на вимогу суб'єктів зазначених у пункті 6 цієї статті, сесія ради може бути скликана депутатами ради, які становлять не менше 1/3 загального складу ради або постійною комісією ради.

8. Виконавчий апарат ради забезпечує отримання кожним депутатом ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для проведення сесії, не пізніше як за 3 дні до її відкриття, а у виняткових випадках – у день відкриття сесії.

9. За згодою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

Глава 5. Порядок денний сесії ради

Стаття 15. Формування порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради повідомляється депутатам ради не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії ради.

2. На пленарні засідання та засідання постійних комісій ради з питань порядку денного сесії запрошуються представники від районної державної адміністрації.

3. До проекту порядку денного сесії ради включаються звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови районної державної адміністрації його заступників керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй радою повноважень.

4. Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради вносяться головою ради, депутатами, постійними комісіями та головою районної державної адміністрації не пізніше як за 25 робочих днів до відкриття сесії.

Проекти рішень районної ради, які включаються до порядку денного та потребують обговорення, повинні бути оприлюднені їх розробниками не пізніше ніж за 20 робочих днів до відкриття сесії

5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії ради або до затвердженого порядку денного сесії ради, подається із супровідною запискою і проектом рішення чи іншим документом, який пропонується прийняти за цією пропозицією.

6. Проекти рішень ради голова ради або його заступник передають до юрисконсульта виконавчого апарату ради для одержання висновку щодо відповідності його чинному законодавству.

В разі відповідності проекту рішення нормам чинного законодавства України районна рада повідомляє розробника про необхідність його оприлюднення. Після чого останній письмово інформує районну раду про дату та спосіб оприлюднення проекту рішення разом.

Проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній постійній комісії для подальшої роботи згідно із нормами цього Регламенту

7. У разі внесення пропозицій щодо включення до порядку денного проекту рішення, яке не пройшло обговорення, або не відповідає нормам чинного законодавства, проекту регуляторного акту без аналізу регуляторного впливу він повертається головою ради автору із зазначенням мотиву повернення

8. Пропозиції щодо визначення профільної комісії та суміжних комісій, які попередньо готують питання порядку денного сесії, вносяться постійними комісіями, депутатами, фракціями та групами, а остаточне рішення приймається радою, головою ради. Інші постійні комісії отримують матеріали для попереднього обговорення за власною ініціативою.

9. Розділ “Різне” включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд ради.

10. На пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень ради.

Кожен депутат незалежно від того, входить він до складу профільної або суміжної

комісії чи ні, завчасно отримує всі матеріали, що виносяться на сесію ради.

11. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, проекти рішень Ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

12. Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

13. На постійних комісіях та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради, зокрема:

- проектів, розроблених районною державною адміністрацією — заступники голови районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, а у виняткових випадках — уповноважені ними особи;

- проектів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;

- проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями — голова комісії або уповноважена комісією особа.

У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробниками для внесення до порядку денного сесії Ради.

У виняткових випадках, після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до районного бюджету;
- кадрові питання;
- питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп), голови районної Ради або голови районної державної адміністрації

Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради обговорюється і затверджується в цілому радою більшістю голосів депутатів ради від загального її складу.

2. Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії ради приймається, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини від зареєстрованих на пленарному засіданні ради депутатів. Якщо за підсумками голосування ради питання до порядку денного сесії ради не включено, воно вважається відхиленим.

3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії ради на наступну сесію ради; таке рішення може прийматися не більше одного разу щодо одного і того ж питання порядку денного.

4. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як непідготовлене.

5. Питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, а

також дострокового припинення повноважень посадової особи Ради, які не набрали необхідної кількості голосів «за», не можуть вноситись на повторний розгляд Ради в період менший ніж 6 місяців.

Глава 6. Регуляторні акти ради

Стаття 17. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів, який затверджується радою не пізніше 15 лютого поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (далі по тексту статті – Закон).

2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

3. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 цього Закону, не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

4. Розробник (виконавець) проекту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акта районною державною адміністрацією здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія ради з політико-правових питань депутатської діяльності та місцевого самоврядування (відповідальна постійна комісія), забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

7. Голова постійної комісії ради, зазначеної в п. 6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

РОЗДІЛ 3. ЗАСІДАННЯ РАЙОННОЇ РАДИ

Глава 7. Проведення пленарних засідань

Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання

1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває голова ради чи його заступник або особи, визначені законодавством України. Засідання ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів ради від загального складу ради.

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ради, під час розгляду внесеної ним пропозиції не з процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на пленарному засіданні ради, він звільняє місце, відведене для головуючого на пленарному засіданні ради; ведення пленарного засідання ради доручається головою ради іншій особі, зазначеній в ч.1 цієї статті.

Стаття 19. Реєстрація депутатів ради

1. Перед початком кожного пленарного засідання ради виконавчий апарат ради проводить реєстрацію депутатів ради, головуючий на пленарному засіданні, перед відкриттям на пленарному засіданні ради, повідомляє раду про кількість депутатів ради, які присутні та відсутні з поважних причин.

2. Якщо відкриття пленарного засідання ради неможливе у зв'язку з відсутністю, за даними реєстрації, необхідної кількості депутатів ради, головуючий на пленарному засіданні ради може оголосити перерву, або встановлює інший день проведення пленарного засідання ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання ради.

3. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на пленарному засіданні ради на вимогу депутатів ради проводить за допомогою Лічильної комісії перевірку кількості депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні ради. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні ради необхідної кількості депутатів ради, головуючий на пленарному засіданні ради відкладає пленарне засідання ради або закриває його, або переходить до розгляду питань, зазначених у розділі - різне.

Стаття 20. Повноваження головуючого на пленарному засіданні ради

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у роботі сесії ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

6) створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні ради;

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

10) в першочерговому порядку вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання ради; якщо з цих питань висуваються

альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими;

11) проводить сигнальне голосування згідно ст. 23 цього Регламенту;

12) вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні ради;

13) має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні ради;

14) до початку розгляду питань порядку денного головує на пленарному засіданні ради може робити повідомлення раді, які вважає за доцільні; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання ради, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головує на пленарному засіданні ради може робити і тоді, коли згідно з ч.3 ст.17 цього Регламенту пленарне засідання ради не може бути відкрито;

15) здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

2. Під час пленарного засідання ради головує на пленарному засіданні ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

Стаття 21. Проведення сигнального голосування

1. Для визначення критеріїв організації і прогнозування ходу пленарного засідання ради та розгляду питань головує на пленарному засіданні ради, на свій розсуд, може оголосити проведення сигнального голосування з тієї чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати кількість депутатів ради, які її підтримують або висловлюються проти неї.

2. Сигнальне голосування проводиться без обговорення і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів Лічильною комісією не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується, правила ст.31 не застосовуються. Головуючий на пленарному засіданні ради, голова ради і його заступники в сигнальному голосуванні участі не беруть.

3. Проведення сигнального голосування не впливає на можливість прийняття рішення з того ж питання чи пропозиції згідно з Регламентом.

Стаття 22. Порядок переходу до наступного питання порядку денного сесії

1. Перехід до розгляду наступного питання порядку денного сесії ради оголошується головує на пленарному засіданні ради. Він повідомляє також про назву, кількість редакцій, дату поширення серед депутатів ради проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про намічений порядок розгляду питання.

2. Головуючий на пленарному засіданні ради, за рішенням ради, може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного. Якщо з цього приводу не виникають заперечення депутатів ради, процедурне рішення про це приймається радою.

Стаття 23. Секретаріат сесії

1. За пропозицією голови ради або депутатів ради на кожній сесії ради більшістю голосів депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні ради,

персонально або списком обирається секретаріат сесії ради в кількості, як правило, двох депутатів. У ході сесії ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

2. Секретаріат сесії ради надає допомогу головуючому у проведенні сесії ради, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому та виконавцям. Оголошує на пленарному засіданні ради звернення депутатів ради, подані у письмовій формі.

Глава 8. Встановлення регламенту для виступаючих та порядок надання слова

Стаття 24. Порядок надання слова

1. Доповіді, співдоповіді, виступи у обговоренні, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

3. Якщо головуючий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції - зазначає і її назву.

4. Запис на виступ з трибуни з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання ради в межах часу, передбаченого статтею 27 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного сесії за особистою письмовою або усною заявою депутата ради. Черговість виступів оголошується головуючим під час розгляду даного питання порядку денного їх надходження.

5. Без запису на виступ, з місця, за усним зверненням депутата ради перед оголошенням припинення обговорення йому надається слово:

- 1) з мотивів голосування;
- 2) для оголошення процедурного питання;
- 3) для репліки;
- 4) для застережень.

Голова районної державної адміністрації має право брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола його діяльності, але не більше двох разів з одного питання на одному і тому ж засіданні.

Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право на запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

Депутату ради, який не зареєструвався відповідно до вимог, зазначених в Регламенті, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

Стаття 25. Визначення часу для виступаючих на сесії ради

1. Час, який надається для доповіді, не може бути менше 15 хвилин, співдоповіді - 10 хвилин і заключного слова - 5 хвилини. Виступаючим у обговоренні надається час тривалістю 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, виступів в "різному" - 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця - 2 хвилини.

2. Головуючий на пленарному засіданні попереджає про закінчення часу виступу за 30 секунд до закінчення часу, відведеного для виступу (а в разі виступу депутата з місця - за 10 секунд). Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у ч.1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у ч.1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів ради від зареєстрованих на пленарному засіданні ради. За необхідності головуєчий на пленарному засіданні ради може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів ради продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий на пленарному засіданні ради вважає, що рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 26. Черговість надання слова для виступу

1. На пленарному засіданні ради ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуючий на пленарному засіданні ради надає слово депутатам ради з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні ради, за погодженням з радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

2. Головуючим на пленарному засіданні ради позачергово надається слово для виступу щодо порядку ведення засідання ради, для постановки відкладеного питання або щодо неприйнятності прийняття рішення щодо даного питання, для довідки, внесення фактичної поправки або заперечення щодо неї, відповіді на запитання і для роз'яснень.

Стаття 27. Право депутата ради на виступ та запитання

1. Депутат ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. Він може передати своє право на виступ іншому депутату ради або помінятися з ним чергою, повідомивши про це письмово або усно секретаріат сесії ради або головуєчого. Депутат ради, який записався для виступу, може приєднати час свого виступу до часу виступу іншого депутата ради.

2. У разі відсутності депутата ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо не передав свого права на виступ згідно з ч.1 цієї статті.

3. Депутат ради може виступити на пленарному засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, як правило, не більше двох разів.

4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам ради від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп по черзі на засадах рівності. Депутат ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуєчого на пленарному засіданні ради.

Глава 9. Організація розгляду питань на пленарному засіданні ради

Стаття 28. Порядок обговорення питання

1. Обговорення питання на пленарному засіданні ради, як правило, включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів ради разом з висновком відповідної комісії;
- 4) внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність прийняття рішень, якщо такі є;
- 5) виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових спеціальних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;
- 6) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;
- 7) виступи депутатів ради;
- 8) оголошення головуючим на пленарному засіданні ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;
- 9) внесення депутатами ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);
- 10) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 11) уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 12) виступ з мотивів голосування депутата - ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення, або депутата ради від депутатської фракції чи групи - ініціатора внесення обговорюваного питання;
- 13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;
- 14) виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні районної ради думки депутатської фракції чи групи;
- 15) виступи депутатів ради з мотивів голосування.

2. Обговорення питання, яке винесено за ініціативою постійної комісії на розгляд ради, починається з доповіді визначеного профільною комісією доповідача, якщо інший порядок не встановлено цим Регламентом.

3. Окрема думка депутата ради - члена комісії, яка є письмовим додатком до висновку чи пропозицій постійної комісії, обговорюється на пленарному засіданні ради одночасно з доповіддю комісії.

Стаття 29. Закінчення обговорення питання

1. Тексти виступів депутатів ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів ради повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються до секретаріату сесії ради відразу ж після закінчення пленарного засідання ради.

2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує про припинення обговорення.

3. За вмотивованим зверненням уповноважених представників двох або більше зареєстрованих депутатських фракцій та груп головуєчий на пленарному засіданні ради зобов'язаний оголосити позачергову перерву у пленарному засіданні ради - до 30 хвилин.

Глава 10. Порядок голосування на пленарному засіданні ради

Стаття 30. Загальні положення порядку голосування

1. Проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів ради щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного; якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

3. Після закінчення обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує про перехід до голосування.

4. Головуєчий на пленарному засіданні ради погоджує з присутніми на засіданні депутатами ради початок голосування, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або від депутатів надійшли пропозиції.

5. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата ради і після голосування пропозиції, якщо зазначене право на виступ не було використано до голосування і депутат ради має намір висловити незгоду з прийнятим рішенням.

Стаття 31. Черговість голосування інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій та поправок

1. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від профільної постійної комісії. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

2. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 32. Вимоги до процедури голосування

1. Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні ради

формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

2. Голосування здійснюється депутатами ради особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці.

3. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні ради початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

4. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Глава 11. Рішення ради

Стаття 33. Загальні вимоги до рішення ради

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні ради після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні ради допускається лише у випадках передбачених Регламентом або якщо жоден з депутатів ради не заперечує на пленарному засіданні ради проти цього.

2. При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати Ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

3. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з політико-правових питань.

4. Рішення ради (крім процедурного) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів ради від загального складу ради.

5. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, про що фіксується у протоколі пленарного засідання ради.

Стаття 34. Рішення ради з процедурних питань

1. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради.

2. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення відповідно до Регламенту або без обговорення у випадках, зазначених у Регламенті. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

3. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване для розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

Стаття 35. Протокол сесії

1. Засідання сесій районної ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює виконавчий апарат. У протоколі засідання зазначаються відомості про дату, час і місце проведення засідань сесії, кількість депутатів, присутніх на засіданні, питання порядку денного, винесені на розгляд сесії, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі винесені на голосування питання і пропозиції; повні результати голосування та прийняті рішення.

2. Протокол сесії підписується головуючим на засіданні сесії.

3. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

Стаття 36. Набрання чинності рішеннями Ради

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

2. Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються шляхом розміщення у газеті «Маяк» або на сайті Богодухівської районної державної адміністрації.

3. Рішення Ради з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у газеті «Маяк» або на сайті Богодухівської районної державної адміністрації.

. За рішенням Ради з метою економії бюджетних коштів у газеті «Маяк» може бути оприлюднений лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст рішення, після публікації розміщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту виходу у світ випуску газети або на сайті Богодухівської районної державної адміністрації, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні .

Стаття 37. Внесення змін до рішень Ради

1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступників, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п.3 ст. 39 Регламенту.

3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення

Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень.

5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

Стаття 38. Скасування рішень Ради

1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступників, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 3 ст. 40 Регламенту.

3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень.

5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

Глава 12. Види та способи голосувань при прийнятті рішень ради

Стаття 39. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування.

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите голосування, відкрите поіменне голосування .

2. Шляхом відкритого голосування, відкритого поіменного голосування приймаються рішення ради, включаючи питання щодо обрання, призначення, затвердження, надання згоди на призначення на посади чи до складу колегіальних органів або питання відкликання.

3. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів ради, підтриманою не менше як однією третиною депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради. На голосування ця пропозиція ставиться першою серед інших пропозицій щодо способу голосування.

4. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після голосування і надаються виконавчим апаратом ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам ради, за їх зверненням.

5. Результати голосування оголошуються головуючим.

Стаття 40. Таємне голосування за допомогою бюлетенів

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. До бюлетеня для таємного голосування включаються всі кандидатури, яких було висунуто у встановленому законами порядку і які дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймається радою без голосування. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися і перед проведенням повторного голосування.

Стаття 41. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

1. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, виготовляються під контролем Лічильної комісії за встановленою радою формою. Бюлетені для таємного голосування повинні мати відповідну позначку, бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

2. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка та ті, в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 42. Процедура голосування шляхом подачі бюлетенів

1. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2. Кожному депутату ради Лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

3. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує. Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку.

Стаття 43. Повторне голосування, повторні вибори

1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу ради, вибори визнаються такими, що не відбулися, та призначається повторне голосування. Якщо при повторному голосуванні бюлетені для таємного голосування знову одержали менше половини депутатів ради або половина від загального складу

ради, то проводяться повторні вибори, призначення чи затвердження з новим висуненням кандидатів.

2. Якщо до бюлетеня внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу і жоден кандидат не одержить при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.

3. Якщо внаслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться щодо нього.

Стаття 44. Таємне голосування списком кандидатур

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом. У разі обрання, призначення або затвердження колегіального органу списком до бюлетеня для таємного голосування може включатися більше кандидатур, ніж потрібно для обрання, призначення чи затвердження.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному або в іншому, визначеному радою, порядку.

3. Голосування і підрахунок голосів здійснюються щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов даного Регламенту.

4. Якщо внаслідок голосування за списком не обрано, не призначено чи не затверджено необхідної кількості осіб, проводяться довибори з новим висуненням кандидатів.

5. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів і після їх обрання, призначення чи затвердження буде перевищено необхідний кількісний склад органу, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

Стаття 45. Підведення результатів таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради. На підставі доповіді Лічильної комісії результати таємного голосування оформляються відповідним рішенням ради.

Стаття 46. Наслідки порушення порядку голосування

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати цього голосування оголошуються недійсними. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді, яка приймає процедурне рішення

щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про переголосування чи проведення нових виборів).

2. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

Глава 13. Дисципліна та етика

Стаття 47. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях ради

1. На пленарному засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на пленарному засіданні ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуючого - позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим права виступу на поточному пленарному засіданні ради.

2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу пленарного засідання ради.

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

4. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, вони, за розпорядженням головуючого на пленарному засіданні ради, можуть бути позбавлені права присутності на пленарному засіданні ради.

РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАЙОННОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАЙОННОЇ РАДИ

Глава 14. Депутати ради, форми роботи депутатів ради

Стаття 48. Правові засади діяльності депутатів ради

1. Порядок діяльності депутата ради його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України «Про запобігання корупції» іншими законами України та цим Регламентом.

2. Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні в порядку визначеному чинним законодавством України.

3. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.

Депутат ради 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.

Стаття 49. Посвідчення та знак депутата ради

1. Депутатам ради після визнання їх повноважень на сесії видається посвідчення та нагрудний знак "Депутат районної ради". Депутат ради забезпечується місцем у залі засідань ради.

Стаття 50. Форми роботи депутата ради

1. Діяльність депутата в раді включає:
 - 1) участь у пленарних засіданнях ради;
 - 2) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
 - 3) виконання доручень ради та її органів;
 - 4) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
 - 5) роботу з населенням району.
2. Діяльність депутата ради, зазначена в підпунктах 2-5 ч.1 цієї статті, здійснюється у період між сесіями ради.

Стаття 51. Участь депутата ради у пленарних засіданнях ради

1. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.
2. Участь у пленарних засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради та її органів є підставою для відкладення депутатом ради усіх інших службових справ.

Глава 15. Депутатські фракції та групи ради

Стаття 52. Поняття депутатських фракцій та груп

1. Депутати районної ради об'єднуються у депутатські групи та фракції. Депутатські фракції формуються з депутатів ради на партійній основі для реалізації програмних цілей партій на основі спільних ідеологічних поглядів. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати ради, які підтримують політичну спрямованість фракції.

Депутатські групи формуються з позапартійних депутатів ради та депутатів ради, які представляють різні політичні партії для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

2. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до депутатської фракції та групи, його

виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом та самою депутатською фракцією чи групою.

3. Депутат районної ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

Стаття 53. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

Депутат повідомляє, шляхом подання заяви, керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення. Керівник фракції письмово повідомляє голову районної ради про прийняте рішення.

При надходженні до ради письмового повідомлення на ім'я голови ради про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні ради доводиться до відома депутатів ради.

Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом ради серед депутатів ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 54. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури на посади голови ради і його заступників, голів постійних комісій ради, а також персональний склад колегіальних органів ради.

2. Депутатські фракції та групи відповідно до цього Регламенту мають право на пропорційне (виходячи з кількості їх членів) представництво в усіх органах ради та офіційних делегаціях.

3. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради та її органів. Депутатська фракція чи група, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення обговорення на пленарних засіданнях ради та її органів.

4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

5. Депутати ради і депутатські фракції та групи можуть вільно співпрацювати шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

6. За ініціативою голови ради або керівників фракцій може бути утворено Раду керівників депутатських фракцій, про що головуючий інформує на пленарному засіданні.

Стаття 55. Реорганізація та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Реорганізація депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень ради.

2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову ради; це повідомлення підписує і депутат ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

3. Діяльність депутатської фракції та групи припиняється:

1) у разі прийняття депутатами ради, які входять до складу фракції та групи, рішення про розпуск депутатської фракції та групи;

2) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради.

4. У разі, припинення діяльності депутатської фракції та групи, вона через 15 днів після отримання повідомлення оголошується головою ради розпущеною. Розпуск (саморозпуск) депутатської фракції та групи не є підставою для перегляду персонального складу органів ради.

Стаття 56. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Голова ради сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат ради поширює серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

Глава 16. Голова ради і його заступник

Стаття 57. Правові засади статусу і діяльності голови ради та його заступника

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

2. Голова Ради, заступник голови Ради працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою оплачуваною роботою (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту), займатися підприємницькою діяльністю, входити до складу правління чи інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємств або організацій, що має на меті одержання прибутку.

Стаття 58. Порядок обрання голови ради

1. Голова ради обирається радою з числі її депутатів на строк повноважень ради виключно таємним голосуванням за допомогою бюлетенів.

2. До початку обговорення висунутих кандидатур у постійних комісіях, виконавчий апарат ради поширює серед депутатів ради інформаційні матеріали про кожного з кандидатів, крім першої сесії, що надійшли від комісії, до компетенції якої входять питання депутатської діяльності. Такі матеріали повинні містити: випуску з трудової книжки про трудову діяльність; автобіографію з висвітленням найбільш істотних досягнень у трудовій діяльності, що не становлять охоронювану законом

таємницю; декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру, відомості про нерухоме та цінне рухоме майно, вклади в банках і цінні папери відповідно до вимог, встановлених для державного службовця третьої категорії; відомості (підписані кандидатом) щодо самостійного входження кандидата (або через представника) до складу керівних органів підприємств, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів тощо, що здійснюють підприємницьку діяльність. Рада може прийняти рішення (процедурне) про включення до інформаційних матеріалів й інших даних про кандидатів та їх діяльність. Перелік інформаційних даних має бути однаковим для всіх кандидатів.

3. Кандидати виступають на пленарному засіданні ради з доповідями про програми майбутньої діяльності і відповідають на запитання (в порядку висунення їх кандидатур). У виступах депутатів ради всі кандидатури обговорюються одночасно. Депутати ради мають право висловлювати думку щодо їх програм, їх політичних, ділових та особистісних якостей, агітувати за або проти кожного з них. Головуючий на пленарному засіданні ради, з урахуванням черговості депутатів ради на виступ, надає рівні можливості для виступаючих за кожного кандидата. У заключному слові кожен кандидат також дає згоду на включення своєї кандидатури до бюлетеня для таємного голосування або заявляє про самовідвід; про самовідвід він може заявити в будь-який час перед цим, для чого головуєчий на пленарному засіданні ради надає йому слово позачергово.

4. Таємне голосування щодо кандидатур та визначення результатів і наслідків голосування проводиться відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом.

Стаття 59. Повноваження голови ради

1. Голова ради відповідно до своїх повноважень:

- 1) представляє раду, забезпечує взаємодію ради з органами виконавчої, судової влади, органами самоврядування;
- 2) вживає заходів щодо охорони та захисту честі і гідності районної ради її органів та депутатів ради;
- 3) веде пленарні засідання ради, забезпечує дотримання Регламенту ради;
- 4) підписує рішення, прийняті радою;
- 5) видає розпорядження в межах своєї компетенції;
- 6) забезпечує дотримання розпорядку і розкладу роботи ради, її виконавчого апарату;
- 7) призначає і звільняє посадових осіб та службовців виконавчого апарату ради, здійснює інші повноваження, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування;
- 8) визначає посадові обов'язки заступника голови ради та інших працівників виконавчого апарату ради;
- 9) затверджує інструкцію з діловодства в раді;
- 10) забезпечує розробку проекту кошторису витрат ради, погодження його з фінансовим управлінням райдержадміністрації і подає його на розгляд ради;
- 11) розпоряджається коштами, виділеними раді, згідно із затвердженим бюджетом і кошторисом витрат ради;
- 12) не пізніше як через півтора місяця після закінчення бюджетного року подає на розгляд ради повний письмовий звіт про витрати ради за минулий рік та про їх відповідність затвердженому кошторису витрат ради чи наявність

відхиленнь від нього;

13) звітує щорічно перед радою про здійснення державної регуляторної політики;

14) контролює виконання заступниками голови ради їх посадових обов'язків;

15) на пленарному засіданні ради оголошує про зміни у складі постійних комісій ради;

16) видає розпорядження про відрядження посадових осіб ради та підписує відповідні документи згідно з положеннями цього Регламенту;

17) затверджує звіти посадових осіб ради про виконану у відрядженні роботу;

18) не рідше одного разу на рік подає звіт раді про свою діяльність, організацію роботи ради та її органів;

19) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;

20) забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, оприлюднює рішення Ради;

21) виконує разові доручення ради. Голова ради здійснює також інші функції, покладені на нього законодавчими актами, визначеними у розділі 1 цього Регламенту.

2. Розпорядження голови ради можуть бути змінені, доповнені, скасовані рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів ради від кількості загального складу депутатів ради.

Стаття 60. Звільнення голови ради

1. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами другою та третьою цієї статті. Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

2. У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді і може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

Звільнення особи з посади голови ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата цієї ради.

3. Повноваження голови Ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата Ради в разі звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови Ради, а також у інших передбачених Законом випадках.

4. Зазначені у п. 3 ст. 62 цього Регламенту повноваження голови Ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови Ради з дня прийняття відповідною Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

5. У випадках, коли повноваження голови Ради припиняються у зв'язку із набранням сили обвинувального акта чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.

Стаття 61. Порядок обрання заступника голови ради

1. Рада за поданням голови ради з числа депутатів ради таємним голосуванням за допомогою бюлетенів обирає на строк своїх повноважень заступника голови ради.

2. У разі, коли кандидатів на посаду заступника голови ради не було обрано, проводяться нові вибори з додержанням положень, зазначених у частині 1 цієї статті. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд сесії ради повторно.

Стаття 62. Повноваження заступника голови ради

1. Заступник голови ради відповідно до своїх повноважень, за відсутності голови ради або неможливості виконанням ним своїх обов'язків з інших причин:

- веде засідання ради, забезпечує дотримання Регламенту районної ради;
- підписує рішення та протоколи сесії ради;
- здійснює інші, передбачені законодавством та цим Регламентом, повноваження

голови ради.

2. За дорученням голови ради:

- координує роботу відповідних постійних комісій та сприяє організації виконання їх рекомендацій;

- веде організаційну роботу з питань взаємодії ради з органами виконавчої влади;

- координує роботу з підготовки звітів керівників відповідних органів виконавчої влади та щодо надання інформацій керівників, що призначаються на засіданнях постійних комісій та засіданнях ради;

- організовує роботу з питань взаємодії з органами місцевого самоврядування, надання методичної допомоги на виконання спільних програм та планів;

- представляє раду у відносинах з державними органами та у зовнішніх відносинах у встановленому законодавством порядку;

- веде особистий прийом громадян, в тому числі з виїздом у сільські, селищні, міську ради, та забезпечує роботу по розгляду звернень громадян;

- звітує перед радою про свою діяльність та про виконання доручень ради;

- бере участь у розробці плану роботи ради;

- готує пропозиції до проекту кошторису витрат ради та матеріали до звіту про його використання;

- сприяє в роботі депутатських груп та фракцій щодо здійснення в раді їх функцій;

- організовує роботу з навчання депутатів ради, працівників виконавчого апарату ради.

3. За дорученням ради та її голови виконує інші обов'язки.

Стаття 63. Звільнення з посади заступника голови ради

1. Повноваження заступника голови Ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради за рішенням Ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про звільнення заступника голови може бути винесено на розгляд ради на вимогу не менше як третини депутатів ради від загального складу ради або голови ради.

Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови

Ради у випадках, передбачених п.1 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

2. Повноваження заступника голови Ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради у разі звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень заступника голови Ради. Зазначені повноваження заступника голови Ради припиняються з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

3. У випадках, коли повноваження заступника голови Ради припиняються у зв'язку із набранням сили обвинувального акта чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.

4. У випадках, передбачених п. 1-3 цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови Ради з дня припинення її повноважень

Глава 17. Постійні комісії ради

Стаття 64. Загальні умови створення постійних комісій ради

1. Склад постійних комісій ради обирається з числа депутатів ради не пізніше ніж на другій сесії ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням ради про утворення постійних комісій.

2. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова ради та заступник голови ради.

3. Кількісний склад кожної постійної депутатської комісії не може нараховувати менше 5 депутатів в разі виходу депутатів із складу комісій і не поповнення її складу до мінімальної кількості до наступної сесії, голова районної ради вносить пропозицію, щодо реорганізації комісії.

4. За необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

5. Інші питання, пов'язані із визначенням повноважень постійних комісій, порядку їх створення та діяльності, завдань, їх компетенції, визначаються законодавством та положенням про постійні комісії, що затверджується радою, цим Регламентом, а також рішеннями ради.

Стаття 65. Склад постійних комісій

1. Рада обирає постійні комісії у такому складі: голови і членів комісії. Кількісний склад кожної постійної комісії визначається радою на основі волевиявлення депутата. Склад постійних комісій обирається радою з урахуванням представництва фракцій та груп. Депутат ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях. Всі члени комісії мають рівні права.

2. У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається такою, що відбулася, після прийняття радою відповідного рішення.

Стаття 66. Порядок обрання складу постійних комісій

1. За пропозицією голови ради склад постійних комісій обирається за списком. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення ради.

2. Персональний склад постійних комісій ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів ради; назву політичної партії, від якої обрано депутата. Цей список, поширюється серед депутатів ради.

3. Зміни до складу постійних комісій вносяться у порядку, передбаченому цією статтею.

Глава 18. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 67. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Тимчасові контрольні комісії ради обираються з числа її депутатів для здійснення контролю щодо конкретно визначених радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.

У складі тимчасової контрольної комісії ради може бути представлено не менше як по одному депутату від кожної депутатської фракції чи групи.

Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції чи групи.

Про утворення тимчасової контрольної комісії рада приймає рішення, де визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- 5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
- 6) за необхідності - заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

Стаття 68. Склад тимчасової контрольної комісії та режим її роботи

1. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

2. Тимчасова контрольна комісія ради працює в режимі засідань, як правило, закритих. Депутати ради, 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 69. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії

1. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях ради та на пленарному засіданні ради, рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі: - прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії; - припинення повноважень ради.

Глава 19. Президія ради

Стаття 70. Правовий статус та повноваження президії Ради

Президія Ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради, та вирішує інші питання за дорученням Ради.

Президія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

До складу президії Ради входять голова Ради, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники депутатських фракцій і груп.

Повноваження президії Ради, порядок її створення та діяльність, завдання і компетенція визначається чинним законодавством, а також Положенням про неї, що затверджується рішенням Ради, цим Регламентом та рішеннями Ради.

РОЗДІЛ 5. ЗДІЙСНЕННЯ РАДОЮ ТА ЇЇ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЬНИХ ФУНКЦІЙ І ПОВНОВАЖЕНЬ

Глава 20. Засади контрольної діяльності ради

Стаття 71. Контрольна діяльність ради та її комісій

1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень безпосередньо або через свої органи здійснює контроль у частині делегованих районній державній адміністрації повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.

2. Постійні комісії ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень ради

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 філій і відділень необхідні матеріали і документи.

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

Стаття 72. Контроль за виконанням рішень ради

1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.

2. Контроль за виконанням рішень ради організовує її голова. Питання про хід виконання рішень ради включаються до порядку денного кожної сесії ради.

3. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну постійну комісію ради. Рішення одразу після прийняття, але не пізніше 3-денного строку після закриття сесії ради, передаються до відповідних постійних комісій.

Постійна комісія щомісячно на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням цих рішень, надає інформацію про це голові ради або його заступникам.

Стаття 73. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації районній раді

1. Районна державна адміністрація підзвітна та підконтрольна раді у виконанні районних програм соціально-економічного і культурного розвитку, районних цільових програм з інших питань, районного бюджету, а також у частині повноважень, делегованих районною радою, та у виконанні рішень ради з цих питань.

2. Після заслуховування звіту районної державної адміністрації рада проводить його обговорення. За підсумками обговорення рада приймає відповідне рішення.

3. Рада згідно з чинним законодавством може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові районної державної адміністрації, на підставі чого Президент України приймає рішення і дає обґрунтовану відповідь.

Якщо недовіру голові районної державної адміністрації висловили не менш як дві третини депутатів від загального складу відповідної ради, Президент України приймає рішення про відставку голови місцевої державної адміністрації.

РОЗДІЛ 6. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ, ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ

Глава 21. Депутатський запит, депутатське запитання і депутатське звернення

Стаття 74. Статус депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення

Депутати ради відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата ради до посадових осіб ради і її органів, до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або

zareєстровані на території району.

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

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата ради 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 форми власності, розташованих на території відповідної ради, щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 75. Порядок подання та розгляд депутатського запиту

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів ради попередньо або на пленарному засіданні ради, у письмовій формі.

2. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

3. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні ради. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення ради по запиту депутата ради.

Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії ради.

Стаття 76. Відповідь на депутатський запит

1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату ради. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту. Відповідь на депутатський запит, за необхідності, розглядається на пленарному засіданні ради.

2. Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні ради депутатів ради.

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

РОЗДІЛ 7. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ

Глава 22. Повноваження та порядок утворення виконавчого апарату ради

Стаття 77. Статус та порядок утворення виконавчого апарату ради

1. Виконавчий апарат утворюється радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови.
2. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова ради.

Стаття 78. Повноваження виконавчого апарату

1. Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів ради, сприяє здійсненню радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.