Затверджено

рішенням районної ради

від 23 грудня 2020 року

№ 19-2/VІІІ

зі змінами, внесеними:

рішенням районної ради

від 11 червня 2021 року

№ 80-3/VІІІ

рішенням районної ради

від 22 грудня 2021 року

№ 110-5/VІІІ

**Регламент**

**Дніпровської районної ради Дніпропетровської області**

**VІІІ скликання**

Розділ І. Загальні положення

Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради

1.1. Дніпровська районна рада Дніпропетровської області (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад міст, сіл та селищ Дніпровського району, у межах повноважень, визначених чинним законодавством, а також повноважень, переданих Раді міськими, сільськими та селищними радами району.

1.2. Порядок діяльності Ради, її органів, 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.

1.3. Регламент Дніпровської районної ради Дніпропетровської області VІІІ скликання (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки, скликання і проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови Ради, заступника голови Ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

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

1.5. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

1.6. У випадку 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.

1.7. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради

2.1. Рада здійснює свою діяльність 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 діяльності місцевого самоврядування;

9) судового захисту прав місцевого самоврядування;

10) підзвітності та відповідальності органів Ради та її посадових осіб перед виборцями.

Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради

3.1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону та цього Регламенту.

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради, її Президії, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, публікації її рішень, графіку засідань постійних комісій на офіційному сайті Ради (далі – офіційний сайт) та у інший визначений Радою спосіб.

3.3. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час скликання Ради при її виконавчому апараті. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Порядок акредитації представників засобів масової інформації затверджується розпорядженням голови Ради.

Стаття 4. Планування роботи Ради

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

4.2. 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.

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

Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію

5.1. 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).

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

5.3. 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 обґрунтованим.

5.4. 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 обґрунтуванням такого продовження. У 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.

5.5. 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.

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради

6.1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради (або за запрошенням голови Ради) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, трудових колективів.

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

6.3. Пленарні засідання Ради, зазвичай, проводяться у приміщенні за адресою: м. Дніпро, вул. Князя Ярослава Мудрого, 42, другий поверх, зала засідань.

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.

У разі необхідності головою Ради може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці.

Таке рішення приймається за розпорядженням голови Ради.

6.4. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19, щодо обмежень в кількості учасників зустрічей, нарад тощо):

- пленарні засідання районної ради, а також засідання постійних комісій та депутатських фракцій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

- рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання районної ради.

- рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті Дніпровської районної ради.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради та пленарні засідання Ради дистанційно в режимі онлайн

7.1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання та пленарні засідання Ради дистанційно в режимі онлайн.

Закриті пленарні засідання Ради проводяться для розгляду конкретно визначених питань відповідно до вимог чинного законодавства України про інформацію.

7.2. На закритому пленарному засіданні Ради або пленарному засіданні Ради, яке проводиться дистанційно, мають право бути присутніми голова районної державної адміністрації, за запрошенням Ради - прокурор району, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

7.3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв’язку, звукозапису та обробки інформації.

7.4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливлює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7.5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

7.6. Пленарні засідання Ради дистанційно проводяться у разі неможливості з об’єктивних причин проводити засідання Ради у залі засідань, а саме: під час карантину, надзвичайних ситуацій тощо.

Усі рішення Ради, прийняті на пленарному засіданні Ради, яке проводилось дистанційно, оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій

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

8.2. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень Ради.

8.3. Постійні комісії Ради 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.

8.4. Рекомендації постійних комісій Ради підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

8.5. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, та вжиті відповідні заходи вони повинні повідомити постійні комісії у встановлений для цього строк.

Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради

9.1. 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 та в інших випадках, передбачених законодавством.

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

9.3. Рішенням Ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію Ради.

9.4. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень голові Ради або заступнику голови Ради.

Стаття 10. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації Раді

10.1. 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 Радою, та з виконання рішень Ради з цих питань.

10.2. Після заслуховування звіту голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації Рада проводить його обговорення. За підсумками обговорення Рада приймає відповідне рішення.

Розділ ІІ. Організація роботи ради

Глава 1. Підготовка пленарних засідань

Стаття 11. Порядок скликання першої сесії Ради

11.1. Першу сесію новообраної Ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до закону. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова районної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів нового скликання Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості не більше п’яти осіб - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради. Першим на пленарному засіданні ради головує представник партії, яка набрала найбільшу кількість голосів на виборах.

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

Стаття 12. Порядок денний першої сесії Ради

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

12.1.1. інформація голови районної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до Ради і визнання їх повноважень;

12.1.2. про обрання голови Ради;

12.1.3. про обрання заступника голови Ради.

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

Стаття 13. Форми роботи Ради

13.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійна комісія 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 проведенням виборів, призначенням або затвердженим на посади посадових осіб.

Стаття 14. Порядок скликання сесії Ради

14.1. Сесія Ради скликається головою Ради за необхідності, але не менше одного разу на квартал.

14.2. Сесія Ради також скликається головою Ради за пропозицією не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації.

14.3. У разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія Ради скликається заступником голови Ради. У цих випадках сесія Ради скликається, якщо голова Ради без поважних причин не скликав сесію Ради у двотижневий строк, після настання умов, передбачених п. 14.1 та п. 14.2 цієї статті.

14.4. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення 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.

14.5. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

14.6. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради, не пізніше як за 3 дні до її відкриття, а у виняткових випадках - у день відкриття сесії.

14.7. Виконавчий апарат Ради направляє кожному депутатові Ради електронною поштою (за наявності технічної можливості) електронну версію проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для проведення сесії.

На прохання депутата Ради не пізніше як за 3 дні до відкриття сесії, а у виняткових випадках – у день відкриття сесії, документи надаються йому на паперових носіях.

Стаття 15. Формування порядку денного сесії Ради

15.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями та головою районної державної адміністрації. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 10 робочих днів до відкриття сесії.

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

15.3. Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

15.4. 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.

15.5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою та листом-погодженням.

15.6. У разі потреби пропозиції до проекту порядку денного сесії районної ради можуть бути внесені й після закінчення терміну подання пропозицій, визнеченого цим Регламентом.

Такі пропозиції можуть бути внесені тільки за згодою голови Ради та оприлюдненні на офіційному веб-сайті Ради того ж дня.

15.7. Проекти рішень Ради голова Ради або його заступник Ради (у випадку, коли сесія Ради скликається депутатами у порядку, визначеному п. 14.2 ст. 14 Регламенту, - уповноважена особа з числа депутатів, які ініціювали скликання сесії Ради) передають головному спеціалісту з правового забезпечення виконавчого апарату Ради для розгляду та встановлення їх відповідності чинному законодавству. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, начальник юридичного відділу візує його, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству - надає висновок. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній, суміжній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи.

У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням голови Ради юридичний відділ повторно розглядає проект рішення з урахуванням зауважень.

15.8. Профільними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії районної ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції Ради.

15.9. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також 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 районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень, звіти прокурорів відповідного рівня, інших посадових та службових осіб, зобов’язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

15.10. До порядку денного пленарного засідання може включатися розділ «Різне». До розділу «Різне» не можуть вноситись питання дострокового припинення повноважень посадових осіб Ради, які перебувають на виборних посадах; притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності; питання, пов’язані з розпорядженням майном або коштами, тощо.

15.11. Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається Президією районної Ради. За наслідками розгляду Президією Ради проекту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

15.12. На засіданнях Президії, засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради та голови постійних комісій Ради, зокрема:

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

15.12.2. проектів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;

15.12.3. проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями, або, які відносяться до профілю постійної комісії - голова комісії або уповноважена комісією особа.

15.13. 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.

Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії Ради

16.1. Проект порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів Ради від її загального складу.

16.2. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії Ради не включено, воно вважається відхиленим.

Глава 2. Проведення пленарного засідання ради

Стаття 17. Відкриття та ведення пленарного засідання

17.1. Пленарні засідання Ради (крім першого) відкриває, веде і закриває голова Ради, у разі його відсутності – заступник голови Ради або особа, визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

Стаття 18. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради

18.1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради працівники виконавчого апарату Ради проводять реєстрацію депутатів ради.

У разі проведення пленарного засідання ради дистанційно при реєстрації та подальшій роботі реєстрація депутатів здійснюється за допомогою відеозв’язку, що дозволяє ідентифікувати особу.

18.2. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр. Реєстр з підписами депутатів Ради передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

За згодою голови Ради депутат Ради може бути зареєстрований і приймати участь у пленарному засіданні дистанційно за допомогою засобів відеозв’язку, що дозволяє ідентифікувати особу.

18.3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе, у зв’язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов’язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

Стаття 19. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради

19.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

19.1.2. виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

19.1.3. організовує розгляд питань;

19.1.4. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

19.1.6. створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

19.1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

19.1.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

19.1.9. вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);

19.1.10. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

19.1.11. має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;

19.1.12. до початку розгляду питань порядку денного робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання Ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);

19.1.13. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

Стаття 20. Лічильна комісія

20.1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, а також для підрахунку голосів на кожному пленарному засіданні Ради.

20.2. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

20.3. Лічильна комісія (для проведення процедури таємного голосування) обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення Лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

20.4. До складу Лічильної комісії (для проведення таємного голосування) не може входити депутат Ради, щодо якого:

20.4.1. поставлено на голосування питання про недовіру, якщо цей депутат одночасно є головою районної державної адміністрації;

20.4.2. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

20.4.3. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

Стаття 21. Порядок розгляду питань порядку денного сесії

21.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

21.2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об’єднати обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об’єднання приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

Стаття 22. Порядок надання слова

22.1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.

22.2. Кожна з депутатських фракцій та груп, депутати мають гарантовне право на запитання доповідачеві (співдоповідачу), а також на виступи з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

22.3. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

22.4. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ.

Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

22.5. Головуючий на засіданні може відмовити ініціаторові пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він нечітко сформульований або не стосується питання, що обговорюється, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений Радою текст.

22.6. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

22.6.1. з мотивів голосування;

22.6.2. для оголошення процедурного питання;

22.6.3. для репліки;

22.6.4. для застережень.

22.7. Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

Стаття 23. Визначення часу для виступів на сесії Ради

23.1. Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин.

23.2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

23.3. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

23.4. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

23.5. Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.

23.6. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця - 1 хвилина.

23.7. Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для проголошення заключного слова не подовжується.

23.8. Головуючий попереджає про закінчення часу для виступу. За необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може подовжити йому час для виступу до 2 хвилин.

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

Стаття 24. Право депутата на виступ

24.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуючого.

24.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників 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.

24.3. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. У разі відсутності депутата Ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

24.4. Особа може виступити на пленарному засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

Стаття 25. Порядок розгляду та обговорення питання

25.1. За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

25.2. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:

25.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

25.2.2. співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

25.2.3. виступи депутатів ради з оголошенням та обгрунтуванням 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;

25.2.4. внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань, якщо такі є;

25.2.5. виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів Ради згідно з поданням комісії;

25.2.6. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;

25.2.7. виступи депутатів Ради;

25.2.8. оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

25.2.9. внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);

25.2.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

25.2.11. уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

25.2.12. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;

25.2.13. виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;

25.2.14. виступи депутатів ради з мотивів голосування.

25.3. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному засіданні спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

Стаття 26. Закінчення обговорення питання

26.1. Тексти виступів депутатів Ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються секретарю сесії Ради одразу ж після закінчення пленарного засідання Ради.

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

Глава 3. Порядок прийняття рішень

Стаття 27. Загальні положення порядку голосування

27.1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

27.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги.

Стаття 28. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок

28.1. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

Стаття 29. Вимоги до процедури голосування

29.1. Перед кожним голосуванням головуючий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

29.2. У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд Ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуючий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

29.3. Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таємного голосування місці.

У разі проведення пленарного засідання ради дистанційно голосування депутатів здійснюється за допомогою відеозв’язку, що дозволяє ідентифікувати особу.

29.4. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

29.5. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

Стаття 30. Загальні вимоги до рішення Ради

30.1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після 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 прийняття рішення без обговорення.

30.2. Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

30.3. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

30.4. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуючий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

Стаття 31. Рішення Ради з процедурних питань

31.1. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

31.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

Процедурними, зокрема, вважаються питання щодо затвердження порядку денного сесії, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань, об’єднання питань), про проведення пленарного засідання ради дистанційно.

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

Стаття 32. Протокол сесії

32.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює виконавчий апарат Ради.

32.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

32.2.1. відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

32.2.2. кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;

32.2.3. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;

32.2.4. прізвище та ім’я головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

32.2.5. прізвище та ім’я депутатів (депутата), які не голосували з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.

32.3. Протоколи сесій та прийняті рішення підписуються особисто головою Ради, а у разі його відсутності - заступником голови Ради.

32.4. 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.

32.5. Запис перебігу засідання районної Ради може записуватися на електронні носії. Цей запис зберігається до наступної чергової сесії.

Стаття 33. Відкрите поіменне голосування

33.1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування, а також дистанційне голосування у разі проведення пленарного засідання ради дистанційно. Підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією.

33.2. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті районної ради розміщуються у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

33.3. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

33.4. Для забезпечення поіменного голосування виконавчим апаратом Ради виготовляється відомість, в якій зазначається № сесії, дата, №№ питань порядку денного і результати голосування кожного депутата за списком. Відомість підписується членами Лічильної комісії.

33.5. Депутати Ради голосують підняттям руки, що фіксується Лічильною комісією у відомості поіменного голосування. У разі проведення пленарного засідання ради дистанційно голосування депутатів здійснюється за допомогою відеозв’язку, що дозволяє ідентифікувати особу.

Стаття 34. Загальні положення про таємне голосування

34.1. 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».

34.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат Ради за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

34.3. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду голови Ради, заступника голови Ради включаються в алфавітному порядку всі депутати Ради, які дали згоду балотуватися і кандидатури яких було висунуто в установленому законами порядку, із зазначенням прізвища та імені.

Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

34.4. Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

34.5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 35. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

35.1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування - обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

35.2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений квадрат, за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька квадратів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та квадрати мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат.

35.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

35.4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

35.5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

35.6. Недійсними вважаються бюлетені:

35.6.1. невстановленого зразка;

35.6.2. в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

35.6.3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

35.6.4. з яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата Ради;

35.6.5. до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

35.7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 36. Процедура таємного голосування

36.1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність приміщення (кабіни) для таємного голосування, опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

36.2. Бюлетені видаються безпосередньо біля приміщення (кабіни) для таємного голосування згідно з Реєстром про одержання бюлетеня для таємного голосування.

36.3. Кожному депутату Ради після проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

36.4. Голосування проводиться у приміщенні (кабіні) для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля приміщення (кабіни) для таємного голосування.

Стаття 37. Повторне таємне голосування

37.1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

37.2. 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.

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

Стаття 38. Підведення підсумків таємного голосування

38.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

38.2. 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.

38.3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

Глава 4. Набрання чинності рішеннями ради. Внесення змін та доповнень, скасування рішень ради

Стаття 39. Набрання чинності рішеннями Ради

39.1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

39.2. Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються.

39.3. Тексти рішень Ради з бюджетних питань (без додатків) оприлюднюються шляхом розміщення на веб-сайті Ради. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту розміщення на веб-сайті Ради, у якому розміщений текст рішення, якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

Стаття 40. Внесення змін до рішень Ради

40.1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, 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.

40.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

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

40.4. 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.

40.5. 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 41. Скасування рішень Ради

41.1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, 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.

41.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

41.3. 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.

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

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

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

Глава 5. Питання дисципліни та етики

Стаття 42. Дисципліна та етика на сесіях районної Ради

42.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі нереагування 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 або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

42.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після попередженя позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова не включається до протоколу пленарного засідання Ради.

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

42.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

42.5. 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.

Розділ ІІІ. Посадові особи та органи Ради

Глава 1. Голова Ради, заступник голови Ради

Стаття 43. Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступника

43.1. Повноваження голови Ради, заступника голови Ради 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.

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

Стаття 44. Порядок обрання голови Ради

44.1. Голова Ради обирається Радою на строк її повноважень виключно таємним голосуванням із застосуванням бюлетенів.

44.2. Рішення про обрання голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

44.3. 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 головуючий на пленарному засіданні Ради надає йому слово позачергово.

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

44.5. Рішення про обрання голови Ради підписує обраний голова.

Стаття 45. Повноваження голови Ради

45.1. Голова Ради відповідно до своїх повноважень:

45.1.1. 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;

45.1.2. забезпечує підготовку сесій Ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень Ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

45.1.3. представляє Раді кандидатури для обрання на посади заступника голови Ради; вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату Ради, витрат на її утримання;

45.1.4. вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради:

45.1.5. координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

45.1.6. організовує надання депутатам Ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

45.1.7. організовує роботу Президії Ради;

45.1.8. призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради;

45.1.9. здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;

45.1.10. є розпорядником коштів, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату;

45.1.11. підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;

45.1.12. забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;

45.1.13. забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, оприлюднює рішення Ради;

45.1.14. 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;

45.1.15. звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік. а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін;

45.1.16. вирішує інші питання, доручені йому Радою.

45.2. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 46. Порядок обрання заступника голови Ради

46.1. Заступник голови Ради обирається Радою в межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування.

46.2. Голова районної Ради представляє Раді кандидатуру на посаду заступника голови Ради.

46.3. Рішення про обрання заступника голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

Стаття 47. Повноваження заступника голови Ради

47.1. Заступник голови Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради або дострокового припинення повноважень заступника голови Ради.

47.2. Заступник голови Ради здійснює повноваження голови Ради за відсутності голови Ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою Ради своїх обов’язків з інших причин.

47.3. За дорученням голови Ради його заступник:

47.3.1. координує роботу відповідних постійних комісій Ради та сприяє організації виконання їх рекомендацій;

47.3.2. веде організаційну роботу з питань взаємодії Ради з органами виконавчої влади;

47.3.3. організовує роботу з питань взаємодії з органами місцевого самоврядування, надання методичної допомоги щодо виконання спільних програм та договорів;

47.3.4. за дорученням голови Ради представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністраціями підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

47.3.5. веде особистий прийом громадян, у тому числі з виїздом у населені пункти району, та забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян;

47.3.6. звітує перед Радою про свою діяльність та про виконання доручень Ради;

47.3.7. бере участь у розробці планів роботи Ради та її Президії;

47.3.8. готує пропозиції до проекту кошторису витрат Ради та матеріали до звіту про його виконання;

47.3.9. сприяє роботі депутатських груп та фракцій щодо здійснення в Раді їх функцій;

47.3.10. організовує роботу з навчання депутатів Ради, працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради.

47.4. Заступник голови Ради за дорученням голови Ради виконує й інші обов’язки.

Стаття 48. Порядок дострокового припинення повноважень заступника голови Ради

48.1. 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.

Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови Ради у випадках, передбачених п. 48.1 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

48.2. 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.

48.3. 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.

Глава 2. Постійні комісії Ради

Стаття 49. Загальні умови створення постійних комісій Ради

49.1. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані голова Ради та заступник голови Ради.

49.2. Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішуються виключно на пленарних засіданнях Ради.

49.3. Формою роботи постійної комісії є засідання. Рішення постійної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу депутатів, які входять до складу постійної комісії.

У разі неможливості з об’єктивних причин проводити засідання постійної комісії ради у відкритому режимі, засідання постійної комісії ради може проводитись дистанційно. У цьому випадку при реєстрації та подальшій роботі реєстрація депутатів здійснюється за допомогою відеозв’язку, що дозволяє ідентифікувати особу.

49.4. Засідання постійних комісій Ради протоколюються.

49.5. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій Ради забезпечують їх голови та секретарі.

49.6. Інші питання, пов’язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визначаються Положенням про постійні комісії Ради, рішеннями Ради.

49.7. У разі неможливості з об’єктивних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) бути присутнім на засіданні постійної комісії, депутат повинен завчасно подати заяву у довільній формі на ім’я голови своєї комісії щодо свого голосу з питань, які планує розглядати комісія.

Стаття 50. Склад постійних комісій Ради

50.1. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії за пропозицією голови Ради.

Заступники голови та секретар постійної комісії обираються постійною комісією за поданням голови комісії.

50.2. Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях.

50.3. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

50.4. Кількісний та персональний склад кожної постійної комісії визначається Радою.

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

Стаття 51. Порядок обрання складу постійних комісій Ради

51.1. За пропозицією голови Ради склад постійних комісій Ради обирається за списком.

51.2. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

51.3. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища та імена відповідних депутатів Ради.

51.4. Постійні комісії є підзвітними районній Раді та відповідальними перед нею. Жодна постійна комісія не має права виступати від імені районної Ради.

Глава 3. Президія Ради

Стаття 52. Правовий статус та повноваження Президії Ради

52.1. 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.

52.2. Президія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

52.3. До складу Президії Ради входять голова Ради, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, керівники депутатських фракцій і груп.

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

Глава 4. Тимчасові контрольні комісії Ради

Стаття 53. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради

53.1. Тимчасові контрольні комісії Ради обираються з числа її депутатів для здійснення контролю щодо конкретно визначених Радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.

53.2. Про утворення тимчасової контрольної комісії Рада приймає рішення, де визначає:

53.2.1. назву тимчасової контрольної комісії;

53.2.2. завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова комісія створюється;

53.2.3. кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

53.2.4. термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи).

53.3. 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.

Розділ ІV. Депутати Ради, форми реалізації повноважень депутатів

Глава 1. Депутати Ради

Стаття 54. Правові засади діяльності депутатів Ради

54.1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов’язки та повноваження регламентуються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

54.2. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів районною виборчою комісією в день відкриття першої сесії Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

54.3. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

54.4. 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 55. Форми роботи депутата Ради

55.1. Діяльність депутата в Раді включає:

55.1.1. участь у пленарних засіданнях Ради;

55.1.2. участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій - з правом дорадчого голосу;

55.1.3. участь у засіданнях Президії Ради з правом дорадчого голосу, якщо він не є членом президії Ради;

55.1.4. виконання доручень Ради та її органів;

55.1.5. роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

55.1.6. роботу з населенням району.

55.2. Депутат Ради зобов’язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

Стаття 56. Депутатські фракції та групи

56.1. Депутати Ради об’єднуються у депутатські групи та фракції.

56.2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради.

56.3. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

56.4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

56.5. Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

56.6. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

56.7. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

Стаття 57. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

57.1. 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.

57.2. Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівнику фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

57.3. Керівник фракції письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення щодо входу (виходу) до (із) фракції.

57.4. При надходженні до Ради письмового повідомлення на ім’я голови Ради про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, 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.

57.5. 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 58. Права депутатських фракцій та груп

58.1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

58.2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.

58.3. Депутатські фракції та групи можуть об’єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

58.4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.

Стаття 59. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

59.1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, за винятком Президії Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

59.2. 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.

Стаття 60. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

60.1. Голова Ради сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.

60.2. 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 2. Форми реалізації депутатських повноважень

Стаття 61. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення

61.1. Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

61.2. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, сільського, селищного, міського голови до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району.

61.3. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання Ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена 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.

61.4. 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 району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 62. Порядок подання та розгляд депутатського запиту

62.1. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів Ради попередньо або на пленарному засіданні Ради, як правило, у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання Ради.

62.2. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні Ради головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

62.3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов’язковому включенню до порядку денного пленарного засідання Ради після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

62.4. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім’я та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

62.5. На вимогу депутатів (депутата), які підписали запит, головуючий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

62.6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг із протоколу пленарного засідання, який направляється головою Ради на розгляд постійної комісії Ради.

62.7. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

62.8. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні Ради.

62.9. Рада може зобов’язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення Ради про запит депутата Ради.

Стаття 63. Відповідь на депутатський запит

63.1. 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.

63.2. 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.

63.3. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні Ради.

63.4. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

63.5. 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.

63.6. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому пленарному засіданні Ради.

Розділ V. Виконавчий апарат Ради

Стаття 64. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради

64.1. Виконавчий апарат утворюється Радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за поданням голови Ради.

64.2. Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положення про виконавчий апарат Ради.

64.3. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

Стаття 65. Повноваження виконавчого апарату Ради

65.1. Виконавчий апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів Ради, сприяє здійсненню Радою взаємодії і зв’язків із територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також асоціаціями органів місцевого самоврядування.

\_\_\_\_\_\_\_\_

**Керуюча справами Лариса НЕВЕСЕЛА**