

**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(друга сесія сьомого скликання)**

# **РІШЕННЯ**

від «24» грудня 2015 р.

м. Кременчук

Про Регламент Кременчуцької

районної ради 7 скликання

Керуючись п.5 ст.43, п.14 ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,

районна рада вирішила:

1. Затвердити Регламент Кременчуцької районної ради 7 скликання (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність Регламент Кременчуцької районної ради 6 скликання, затверджений рішенням 2 сесії районної ради 6 скликання від 07.12.2010 року зі змінами внесеними рішенням 8 сесії районної ради 6 скликання від 20.07.2011 року.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань самоврядування, адміністративно – територіального устрою, депутатської діяльності та етики, законності, правопорядку та боротьби з корупцією.

ГОЛОВА

РАЙОННОЇ РАДИ Д.О. КОЛОТІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення другої сесії районної ради

сьомого скликання від 24.12.2015 року

”Про Регламент Кременчуцької районної

ради 7 скликання”

**РЕГЛАМЕНТ**

**Кременчуцької районної ради 7 скликання**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради**

1.1.Кременчуцька районна рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, у межах повноважень, визначених чиним законодавством, а також повноважень, переданих Раді сільськими радами району.

1.2.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.

1.3.Регламент Кременчуцької районної ради 7 скликання (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови Ради, заступника голови Ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, проведення 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 депутатів 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 разі прийняття законодавчих актів, що суперечать окремим положенням Регламенту, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту з метою приведення його у відповідність до вимог чинного законодавства.

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 України «Про місцеве самоврядування в Україні» 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 в друкованих засобах масової інформації або на офіційному сайті Ради 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, районної державної адміністрації.

**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 голови, а в разі його відсутності за рішенням заступника голови Ради можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самовря­дування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

6.2.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.

6.3.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.

6.4.За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: м.Кременчук, вулиця Леніна, 14/23, великий зал на четвертому поверсі. 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 виконавчий апарат ради розміщує у залі засідань з урахуванням вимог п. 6.1.-6.3. цієї статті.

6.5. 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 7. Закриті пленарні засідання Ради**

7.1.У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

7.2.На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми голова районної державної адмі­ністрації, за запрошенням ради прокурор, 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.

**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 повноважень 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 ними заходи вони мають 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.

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.

**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 2. 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 зазначеної територіальної ви­борчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості не більше п'яти осіб — представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради.

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**

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

-інформація голови виборчої комісії про підсумки виборів депутатів районної ради і визнання їх повноважень;

-про обрання голови Ради;

-про обрання заступника голови Ради;

-про звільнення голови Ради ;

-про звільнення заступника голови Ради;

-про присвоєння рангів посадовим особам районної Ради;

-про умови оплати праці голови районної ради та заступника голови районної ради.

12.2.Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох або трьох 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 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 проведенням виборів, призначенням або затверджен­ням на посади посадових осіб.

**Стаття 14. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради**

14.1.Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, пленарні засідання починаються о 10 годині і закінчуються о 14 годині, з перервою на 15 хвилин через 2 години роботи.

14.2.Пленарні засідання Ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визна­чений у пункті 14.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин.

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.

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

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

14.4.Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. У залі засідань Ради розмі­щується Державний прапор України, прапор і герб району.

14.5. Державний прапор України на адміністративному будинку Ради встановлюється на постійно.

**Стаття 15. Порядок скликання сесії Ради**

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

15.2.Сесія Ради також скликається головою Ради за пропозицією не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації. У цьому випадку сесію відкриває та веде голова Ради.

15.3.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 тижневий строк, після настання умов, передбачених п. 15.1 та п. 15.2 цієї статті.

15.4.У разі, якщо посадові особи, зазначені у пп. 15.1-15.3 цієї статті, голова Ради у тижневий сток, а заступник голови Ради у двотижневий строк не скликають сесію Ради на вимогу однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

15.5.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.

15.6.Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради або в друкованих засобах масової інформації.

15.7.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.

15.8.За згодою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи можуть направлятися йому елек­тронною поштою.

**Стаття 16.Формування порядку денного сесії Ради**

16.1.Проект порядку денного пленарного засідання Ради, не пізніше як за 12 днів до дати проведення сесії, формується головою Ради на підставі плану роботи Ради, пропозицій президії Ради, постійних комісій, депутатських фракцій (груп), депутатів, районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій району.

16.2.Пропозиції до порядку денного пленарного засідання вносяться вищезазначеними органами не пізніш як за 30 робочих днів до дати їх розгляду та оприлюднюються на веб-сайті Ради не пізніш як за 20 робочих днів до сесії. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного пленарного засідання, подаються із пояснювальною запискою і проектом рішення, що пропонується прийняти за цією пропозицією.

16.3. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається до виконавчого апарату Ради у друкованій та електронній формі.

16.4. До проекту рішення додається Бланк погодження проекту рішення, форму якого затверджує голова Ради своїм розпорядженням.

16.5.Заступник голови Ради, а в разі його відсутності керуючий справами виконавчого апарату Ради, попередньо розглядає поданий проект, передає виконавчому апарату Ради та визначає перелік комісій Ради, які мають попередньо розгля­нути проект.

16.6.Після реєстрації оригінал проекту рішення разом із переліком комі­сій Ради, які мають розгляну­ти проект, передається до виконавців в порядку встанов­леному для ведення діловодства у виконавчому апараті Ради.

16.7. Заступник голови Ради, а в разі його відсутності керуючий справами виконавчого апарату Ради передає підготовлений проект рішення Ради на розгляд голови Ради для включення до проекту порядку денного у випадку, коли проект пройде передбачені цим регламентом попередні розгляди та візування і на якому будуть всі погоджувальні підписи (візи).

16.8.Візування проекту рішення є обов’язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

16.9. Проект рішення може бути повернутий на доопрацювання без його розгляду на пленарному засіданні з таких підстав:

1) постійна комісія, яка його розглядала, прийняла висновок, що він суперечить положенням Конституції України, Законів України;

2) не відповідність його оформлення вимогам Законів України та цього Регламенту;

3) відсутність його фінансово-економічного обгрунтування (якщо таке випливає з його змісту).

16.10.Повернення проекту рішення здійснюється протягом трьох днів після отримання висновку відповідної постійної комісії Ради з повідомленням про причину повернення.

16.11.Повернуті проекти можуть бути повторно внесені на розгляд Ради за умови усунення недоліків, що стали підставою для їх повернення (з дотриманням визначених Регламентом термінів).

16.12.Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту та інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови Ради.

16.13. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблен­ня остаточного його варіанту покладаються на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради. Поправки до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

16.14. Пропозиції, внесені пізніше вищезазначеного строку або безпосередньо при розгляді порядку денного на пленарному засіданні, можуть бути включені до порядку денного в тому випадку, якщо вони були попередньо погоджені з головою Ради, розглянуті відповідними органами Ради. У такому випадку заслуховується повідомлення ініціатора пропозиції про готовність цього питання до розгляду Радою, а також заслуховується виступ з цього питання представника відповідної постійної комісії, райдержадміністрації тощо. В даному випадку питання включаються на розгляд Ради за окремим рішенням.

16.15. Попередній розгляд питань, які вносяться до порядку денного пленарного засідання, здійснюється постійними комісіями, президією Ради.

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

16.16. Проект порядку денного пленарного засідання обговорюється і затверджується Радою більшістю голосів депутатів від загального складу Ради шляхом відкритого голосування.

16.17. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситись:

1) головою Ради;

2) заступником голови Ради;

3) постійною комісією;

4) депутатською фракцією;

5) депутатською групою;

6) депутатом районної ради.

16.18. У порядок денний пленарного засідання останнім питанням для розгляду включається питання «Різне». Питання «Різне» не передбачає обговорення питань і прийняття рішення з питань, які потребують вивчення і обговорення в постійних комісіях Ради.

16.19. 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. В такому випадку оголошується позачергова перерва для розгляду та надання висновку постійними комісіями та візування, з приводу звернення, що потребує негайного реагування. Після надання висновку постійною комісією та візування питання, що потребує негайного розгляду, виноситься на розгляд сесії.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп), голови Ради, заступника голови Ради або голови райдержадміністрації.

**Стаття 17. Затвердження порядку денного сесії Ради**

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

17.2.Проект порядку денного затверджується на початку пленарного засідання сесії Ради, для чого головуючий оголошує розгляд пи­тання „Про порядок денний сесії ради” у такій послідовності:

а) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;

б) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відпо­відно до вимог цього Регламенту;

в) голосування проекту порядку денного за основу-більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;

г) вилучення окремих питань з розгляду - більшістю від присутніх на за­сіданні;

д) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту - більшістю голосів від присутніх на засіданні;

е) затвердження порядку денного в цілому - більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

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

17.4.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 двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

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

**Стаття 18. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів**

18.1.Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих про­ектів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та опри­люднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексту статті — Закон).

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

18.3.Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері госпо­дарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

18.4.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.

18.5.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.

18.6.У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія Ради з пи­тань бюджету, соціально – економічного розвитку, приватизації, підприємництва, промисловості, інвестиційної діяльності та регуляторної політики забез­печує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

18.7.Голова постійної комісії Ради, зазначеної в пункті 18.6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні Ради при представленні проекту регуляторного акта, надає висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

**ГЛАВА 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

**Стаття 19. Відкриття, закриття та ведення пленарного засідання**

19.1.Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває голова Ради або за відсутності голови Ради - заступник голови Ради.

У випадках, передбачених Регламентом, пленарне засідання Ради відкриває за дорученням групи депутатів Ради один з депутатів Ради, який входить до її складу; веде пленарне засідання і підписує його рішення та протоколи за рішенням Ради один із її депутатів, якого обирають головуючим.

19.2. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини

депутатів Ради від загаль­ного складу Ради.

19.3.На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пле­нарного засідання Ради доручається головою Ради (за відсутності голови Ради чи особи, яка тимчасово виконує його обов'язки — особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у пункті 19.1 цієї статті.

19.4.Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.

19.5.Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні може уточ­нювати дату і час проведення наступного засідання Ради. Питання, які не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пле­нарному засіданні у визначеній послідовності.

19.6. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні після розгляду всіх питань порядку денного, які були включені до нього.

19.7. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась щодо всіх пи­тань порядку денного.

**Стаття 20. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради**

20.1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради проводиться реєстрація депутатів на підставі підтвердження своєї присутності власноручним підписом, яка забезпечується працівником організаційного відділу районної Ради.

20.2.Депутат Ради зобов’язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради. Головуючий на засіданні Ради має право вимагати від депутатів пояснення причин їх запізнення або відсутності на попередніх пленарних засіданнях Ради.

20.3.Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє присутніх про підсумки реєстрації. Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття пленарного засідання Ради.

20.4.Сесія є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

20.5. У разі неможливості прибути на пленарне засідання Ради депутат повідомляє про це голову Ради або його заступника через апарат районної ради. При цьому, зазначаються причини, за якими депутат не має можливості прибути на пленарне засідання.

20.6. Про намір достроково покинути пленарне засідання депутат Ради зобов’язаний поінформувати голову Ради через секретаріат сесії.

20.7. 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.

20.8.У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, або засідань тимчасових комісій, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів відповідна Рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку. Інформація про участь депутата у пленарних засіданнях Ради, або засідань постійної комісії, або засідань тимчасових комісій, зазначається на офіційному веб-сайті Ради. Інформація про депутатів, які не відвідують пленарних засіданнях Ради, або засідань постійної комісії, або засідань тимчасових комісій, підлягає обов’язковому відображенню на офіційному веб-сайті Ради, та не менше одного разу на 6 місяців опублікуванню в офіційних друкованих ЗМІ на території Кременчуцького району.

**Стаття 21. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради**

21.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

- виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників);

- інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

- організовує розгляд питань;

- повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

- створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

- ставить питання на голосування, оголошує його результати;

-забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

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

- вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

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

- 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);

-здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

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

21.3. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошувалось під час обговорення питання, і головуючий на засіданні Ради вважає, що Рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

21.4. Якщо виступаючий виступає не з обговорюваного питання, перевищує встановлений для виступу час, порушує під час виступу вимоги цього Регламенту, головуючий після попередження позбавляє такого виступаючого слова.

21.5. Головуючий надає слово депутатам, які бажають виступити. Депутат може відмовитись від виступу, повідомивши про це головуючого.

**Стаття 22. Секретаріат пленарного засідання**

22.1.За пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голо­суванням з числа депутатів Ради (окрім голови Ради та його заступника) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, трьох депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

22.2.Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуючому у проведенні сесії, веде реєстра­цію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень Ради.

**Стаття 23. Лічильна комісія**

23.1.Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів на пленарному засіданні, на якому вини­кає необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою Лічильної комісії.

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

23.3.Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

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

23.4.1.поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

23.4.2.вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;

24.4.3.вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

23.5. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічиль­ної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який зано­ситься до протоколу. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 24. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

24.1.Питання затвердженого порядку денного сесії Ради, як правило, роз­глядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

24.2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів від присутніх на засіданні після обгово­рення за скороченою процедурою.

24.3.При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обгрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цьо­го питання представника відповідної постійної комісії.

24.4.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.

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

**Стаття 25. Порядок надання слова**

25.1.Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяв, запитів, як правило, виголошуються з трибуни.

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

25.3.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.

25.4. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, пе­редбаченого ст. 26 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата Ради на виступ після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

25.5. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Інформація про черговість виступів здійснюється письмово головуючим або секретарем пленарного засідання. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

25.6.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:

- з мотивів голосування;

- для оголошення процедурного питання;

- для репліки.

25.7.Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 3 хвилини.

**Стаття 26. Визначення часу для виступів на сесії Ради**

26.1.Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді — до 5 хвилин.

26.2.Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, а також депутат Ради, який не входить до зареєстрованих груп та фракцій, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу). Депутатська група та фракція мають право на виступ одного свого представника з питання чи про­позиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

26.3.Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленар­ному засіданні ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат Ради, який поставив запи­тання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

26.4.Для відповіді на запитання надається до 5 хвилин.

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

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

26.7.Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця — 3 хвилини.

26.8.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.

26.9.За необ­хідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів районної Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може подовжити йому час для виступу до 3 хвилин.

**Стаття 27. Право депутата на виступ**

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

27.2.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.

27.3.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.

27.4. 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 28. Порядок розгляду та обговорення питання**

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

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

-доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

-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;

-внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;

-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;

-виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

-виступи депутатів Ради;

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

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

-заключне слово співдоповідачів і доповідача;

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

-виступ депутата Ради — ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 25.5 ст. 25 Рег­ламенту Ради;

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

-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;

-виступи депутатів Ради з мотивів голосування.

28.3.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 Ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

28.4.У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

2) питання про неприйнятність та відкладення питання;

3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні та поправки до них;

4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

5) пропозиції і поправки внесені депутатськими фракціями та групами;

6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на за­сіданні Ради встановлена Регламентом.

28.5. У ході обговорення питань депутати, голова Ради та голова районної державної адміністрації у будь-який час можуть порушити питання про їх неприйнятність за та­ких підстав:

1) їх невідповідності Конституції або чинним законам України, раніше прийнятим рі­шенням Ради;

2) їх прийняття не входить до компетенції Ради.

28.6.У разі порушення кількох питань про неприйнятність їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх над­ходження.

28.7.Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу Ради.

28.8.До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних об­ставин чи здійснення певних дій.

28.9.Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу Ради.

28.10.Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладено­го питання здійснюються відразу після їх внесення та обговорення за скоро­ченою процедурою.

28.11.З’ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передує го­лосуванню щодо тексту, до якого їх внесено.

28.12. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються од­ночасно.

**Стаття 29. Закінчення обговорення питання**

29.1.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.

29.2.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 30. Загальні положення порядку голосування**

30.1. 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.

30.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

**Стаття 31. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок**

31.1.У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

31.2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, то головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на го­лосування також.

31.3.Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Ра­дою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися Радою без обговорення.

31.4. 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.

31.5. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція внесена президією то вона ставиться на голосування першою.

31.6.Перед голосуванням головуючий зачитує тексти пропозиції чи поп­равки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціа­тор внесення тексту.

31.7.Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключа­ють одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, як­що немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поп­равки чи пропозиції окремо.

31.8. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

**Стаття 32. Вимоги до процедури голосування**

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

32.2.Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради.

32.3.При голосуванні щодо прийняття, внесення змін 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.

32.4.Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним 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, визначену відповідною Радою.

32.5.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.

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

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

32.8. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

1) рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” для досягнення певної цілі, що спричиняє певні юридичні наслідки;

2) доручення - рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов’язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення - рішення Ради, звернене до не підпорядкованих Раді суб’єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви - рішення Ради, що містять в собі виявлення позиції Ради з пев­них питань;

5) процедурного рішення - рішення, прийнятого Радою з процедурних пи­тань відповідно до цього Регламенту.

**Стаття 33. Загальні вимоги до рішення Ради**

33.1.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.

33.2.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.

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

33.4.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, крім питань щодо п.п.23.4.1.-23.4.4.

**Стаття 34. Рішення Ради** **з процедурних питань**

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

34.2.Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарно­му засіданні Ради, зокрема:

1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;

2) про проведення додаткової реєстрації;

3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;

4) про надання додаткового часу для виступу;

5) про зміну черговості виступів;

6) про надання слова запрошеним на засідання;

7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

8) про визначення способу проведення голосування;

9) про форму бюлетеня для таємного голосування;

10) про перерахунок голосів;

11) про взяття інформації до відома;

12) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

34.3.При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.

34.4.Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, заре­єстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим Регламентом.

34.5. 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 35. Протокол сесії**

35.1.Засідання сесій Ради протоколюються та фіксуються за допомогою звукозапи­сувального засобу. Ведення та оформлення протоколу сесії, фіксування звукозаписувальним засобом засідання сесії здійснює виконавчий апарат Ради.

Носій інформації, на який здійснювався звуковий запис засідання сесії, зберігається у виконавчому апараті Ради протягом одного року.

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

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

- кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;

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

- прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

-прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.

35.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою Ради, а у разі його відсутності — заступником голови Ради, а у випадку, передбаченому Регламен­том, — депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

35.4.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.

**Стаття 36. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування**

36.1.Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради про­водиться відкрите голосування або відкрите поіменне голосування.

36.2.Рішення ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів «ЗА» від загального складу Ради за винятком випадків, зазначених у Регламенті.

36.3.Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рі­шення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення Ради.

36.4. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій го­лос після завершення голосування.

36.5.Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь - кого з депутатів, підтриманою не менш як третиною депутатів зареєстрованих на засіданні.

36.6.Відкрите голосування проводиться підняттям рук за кожну альтерна­тиву. Члени секретаріату проводять підрахунок голосів, та повідомляють результат голосування за кожну альтернативу.

36.7.Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування членом секретаріату списку депутатів. Кожен депутат при зачитуванні його пріз­вища оголошує своє рішення по одному з варіантів, що ставляться на голосування.

36.8. За процедурним рішенням, підтриманим понад третиною депутатів за­реєстрованих на засіданні, результати поіменного голосування можуть бути оприлюднені.

**Стаття 37. Загальні положення про таємне голосування**

37.1.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».

37.2.Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування.

37.3.До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду голови Ради, заступ­ника голови Ради включаються всі депутати Ради, які дали згоду балотуватися і кандидатури яких було висунуто у встановленому законами порядку. Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

37.4.Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням повторного голосування. У такому випадку його кандидатура не вноситься до усіх бюлетенів для таємного голосування.

37.5.Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосу­вання обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 23 Регламенту.

37.6.Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів передаються до виконавчого апарату Ради та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

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

**Стаття 38. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

38.1.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.

38.2.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 графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), 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 графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку поряд (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

38.3.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.

38.4.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.

38.5.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.

38.6.Недійсними вважаються бюлетені:

-невстановленого зразка;

-в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

-у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

-з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

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

38.7. 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 39. Процедура таємного голосування**

39.1.Час, місце і порядок проведення таємного 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.

39.2.Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

39.3.Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

39.4.Голосування проводиться у 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 кабіни для таємного голосування.

**Стаття 40. Повторне таємне голосування**

40.1.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.

40.2.Якщо до бюлетеня внесено 3 і більше 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.

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

**Стаття 41. Підведення підсумків таємного голосування**

41.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією.

41.2.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.

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

**Стаття 42. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

42.1.Уразі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголо­шуються Лічильною комісією недійсними.

42.2.Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування пору­шено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне го­лосування.

**ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

**Стаття 43. Набрання чинності рішеннями** **Ради**

43.1.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.

43.2.Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються.

43.3. Рішення Ради нормативно-правового характеру, з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у друкованих засобах масової інформації, на веб-сайті районної ради. За рішенням Ради з метою економії бюджетних коштів у друкованих засобах масової інформації може бути оприлюднений лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску друкованого засобу масової інформації, 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 номера друкованого засобу масової інформації, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

**Стаття 44. Внесення змін до рішень Ради**

44.1.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.

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

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

44.4.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.

44.5.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 45. Скасування рішень Ради**

45.1.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.

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

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

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

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

**ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

**Стаття 46. Дисципліна та етика на сесіях районної Ради**

46.1.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.

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

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

46.4.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.

46.5.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 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

**ГЛАВА 1. ГОЛОВА РАДИ, ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАДИ**

**Стаття 47. Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступника**

47.1.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.

47.2.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 48. Порядок обрання голови Ради**

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

Пропозицiї щодо кандидатур на посаду голови ради вносяться депутатами ради на першiй її сесії. Пiсля обговорення кожної кандидатури вона включається до бюлетеня для таємного голосування в алфавітному порядку.

48.2.Рішення про обрання голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків де­путатів від загального складу Ради.

48.3.Кандидати на посаду голови Ради 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.

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

48.5.У разі, коли кандидатів на посаду голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додер­жанням положень, зазначених у пункті 48.1 цієї статті.

**Стаття 49. Повноваження голови Ради**

49.1. Голова Ради відповідно до своїх повноважень:

-скликає сесії Ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради, веде засідання Ради;

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

-представляє Раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови Ради;

-вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату Ради, витрат на її утримання;

- вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради;

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

-організовує надання депутатам Ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

-організовує роботу президії Ради;

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

-здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;

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

-підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;

-забезпечує роботу по розгляду звернень громадян;

-веде особистий прийом громадян;

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

-представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядуван­ня, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і грома­дянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

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

-вирішує інші питання, доручені йому Радою.

49.2. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

**Стаття 50. Порядок припинення повноважень голови Ради**

50.1.Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених пунктами 50.2,50.3,50.5 цієї статті. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

50.2.У своїй діяльності голова Ради є підзвітним Раді та може бути звільнений з посади Радою, якщо за його звільнення проголосувало не менш як дві третини депутатів від загального складу Ради 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.

50.3.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;

- порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю) встановлених законом;

- набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення, пов’язане з порушенням обмежень, передбачених ЗУ «Про запобігання корупції».

50.4.Зазначені у п. 50.3 ст. 50 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.

50.5.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 51. Порядок обрання заступника голови Ради**

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

51.2. Пропозиції щодо кандидатур для обрання заступника голови районної ради вносить голова районної ради. Голова Ради перед представленням Раді кандидатури на посаду заступника голови Ради проводить консультації по кандидатурі на посаду заступника голови Ради із керівниками фракцій, груп.

51.3.Рішення про обрання заступника голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків депутатів від загального складу Ради.

51.4.У разі, коли кандидатів на посаду заступника голови Ради не було обрано, проводиться нове голосу­вання з додержанням положень, зазначених у пункті 51.1 цієї статті.

**Стаття 52. Повноваження заступника голови Ради**

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

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

52.3.За дорученням голови Ради його заступник:

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

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

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

-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;

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

-бере участь у розробці планів роботи Ради та її президії;

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

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

52.4.Заступник голови Ради за дорученням голови Ради виконує й інші обов'язки.

**Стаття 53. Порядок дострокового припинення повноважень заступника**

**голови Ради**

53.1.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.

53.2.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;

-порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю) встановлених законом;

-набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення, пов’язане з порушенням обмежень, передбачених ЗУ «Про запобігання корупції».

Зазначені повноваження заступника голови Ради припиняються з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

53.3.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.

53.4.У випадках, передбачених п. 53.1 — 53.3 цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови Ради з дня припинення її повноважень.

**ГЛАВА 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 54. Загальні умови створення постійних комісій Ради**

54.1.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.

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

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

54.4.Засідання постійних комісій Ради протоколюються та можуть фіксуватися за допомогою звукозапи­сувального засобу. Фіксування засідань звукозаписувальними засобами здійснюється працівником ви­конавчого апарату Ради.

54.5.Носій інформації, на який здійснювався звуковий запис засідання, зберігається у виконавчому апараті Ради протягом одного року.

54.6.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.

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

54.8. Висновки, рекомендації, протоколи засідань комісії є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 55. Склад постійних комісій Ради**

55.1.Рада обирає постійні комісії у складі голови і членів комісії. Обрання заступника голови та секретаря постійної комісії вирішуються відповідною комісією. Склад по­стійних комісій обирається Радою за пропозицією голови Ради з урахуванням представництва фракцій та груп.

55.2.Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії.

55.3.Всі члени постійних комісій мають рівні права.

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

**Стаття 56. Порядок обрання складу постійних комісій Ради**

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

56.2.За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

56.3.Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради; назву районної організації політичної партії, від якої обрано депутата.

**ГЛАВА 3. ПРЕЗИДІЯ РАДИ**

**Стаття 57. Правовий статус та повноваження президії Ради**

57.1.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.

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

57.3.До складу президії Ради входять голова Ради, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники депутатських фракцій і груп. 57.4.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.

**ГЛАВА 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 58. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради**

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

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

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

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

- назву тимчасової контрольної комісії;

- завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;

- кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

- термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;

- за необхідності — заходи щодо матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

58.5. 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 59. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи**

59.1.Тимчасова контрольна комісія Ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.

59.2.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 60. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради**

60.1.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.

60.2.Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

- прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

- припинення повноважень Ради.

**РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ**

**ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

**ГЛАВА 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

**Стаття 61. Правові засади діяльності депутатів Ради**

61.1.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», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

61.2.Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами району.

61.3.Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків вибо­рів відповідною територіальною 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.

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

61.5.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 62. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

62.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

- тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане районною виборчою комісією;

- посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;

- нагрудний знак депутата Ради.

**Стаття 63. Форми роботи депутата Ради**

63.1.Діяльність депутата в Раді включає:

- участь у пленарних засіданнях Ради;

- участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, до яких він обраний з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій — з правом до­радчого голосу;

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

- виконання доручень Ради та її органів;

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

- роботу з населенням району.

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

**Стаття 64. Депутатські фракції та групи**

64.1.Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

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

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

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

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

64.6.До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

64.7.Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

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

64.9.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 65. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

65.1.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.

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

65.3.Керівник фракції письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення.

65.4.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 голова Ради оголошує на найближчому пленарному засіданні Ради про утворення депутатської фракції чи групи та оголошує її склад.

65.5.З моменту оголошення депутатська фракція чи група вважається зареєстрованою.

**Стаття 66. Права депутатських фракцій та груп**

66.1.Депутатські фракції чи групи мають право на представництво в президії ради - від кожної - по одному представнику.

66.2.Депутатські фракції та групи можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної фракції чи групи.

66.3.Депутатські фракції чи групи мають право обов’язкового виступу представника з будь-якого питання,що розглядається Радою.

66.4.Жодна депутатська фракція чи група не має права виступати від імені всієї Ради.

66.5.Депутати і депутатські фракції та групи можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об’єднань і неформальних груп, які не під­лягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

66.6.Депутатські фракції чи групи проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської фракції чи групи може бути проведено закрите засідання.

66.7.Керівництво депутатської фракції чи групи може, в письмовій формі, доручити виконання закріплених за представником фракції чи групи цим Регламентом функцій будь-кому з членів відповідної депутатської фракції чи групи.

**Стаття 67. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

67.1.Про зміни в складі депутатських фракцій чи груп голова Ради оголошує на найближчому пленарному засіданні Ради.

67.2.Про зміни в складі депутатської фракції чи групи її уповноважений пред­ставник повідомляє письмово голову Ради.

67.3.У разі, коли склад депутатської фракції чи групи стає меншим від вста­новленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що голова ради інформує депутатів на найближчому засіданні Ради.

67.4 Розпуск (саморозпуск) депутатської фракції чи групи не є підставою для перегляду персонального складу органів Ради, за винятком президії, представництво фракції чи групи в якій втрачається.

67.5.Перегляд складу комісій, у зв’язку з утворенням нових фракцій та груп в Раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу Ради.

**Стаття 68. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

68.1.Голова Ради забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.

68.2.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 69. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

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

69.2.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.

69.3.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 оголошеною на сесії Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Де­путатське запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

69.4.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 70. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

70.1. 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.

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

70.3.Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає включенню до порядку ден­ного пленарного засідання Ради після попереднього розгляду постійною комісією Ради.

70.4.У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові 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.

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

70.6.По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

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

**Стаття 71. Відповідь на депутатський запит**

71.1.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.

71.2.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.

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

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

71.5.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.

71.6.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 присутні на цьому пленарному засіданні Ради.

**Стаття 72. Порядок подання та розгляд депутатського звернення**

72.1.Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної Ради, до яких звернувся депутат   
Ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

72.2.Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату Ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

72.3.Депутат Ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної Ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

72.4.Якщо депутат місцевої Ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статтей 70,71 цього Регламенту чи положень Закону.

**РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

**Стаття 73. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради**

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

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

73.3.Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

**Стаття 74. Повноваження виконавчого апарату Ради**

74.1. 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.

Керуючий справами

виконавчого апарату

районної ради О.Г. Арішін

**ЗМІСТ**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради…………………………………………..1

Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради…………………………………………………1

Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради………………………………………………2

Стаття 4. Планування роботи Ради…………………………………………………………….2

Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію………………………………………….2

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради………………………………………..3

Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради……………………………………………………3

Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій………………………………3

Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради……………………………………………...4

Стаття 10. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації Раді………4

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

**ГЛАВА 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

Стаття 11. Порядок скликання першої сесії Ради……………………………………………..4

Стаття 12. Порядок денний першої сесії Ради………………………………………………...4

Стаття 13. Форми роботи Ради…………………………………………………………………5

Стаття 14. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради……………………………………..5

Стаття 15. Порядок скликання сесії Ради……………………………………………………...5

Стаття 16.Формування порядку денного сесії ради…………………………………………...6

Стаття 17. Затвердження порядку денного сесії Ради………………………………………...7

Стаття 18. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів……………………………..8

**ГЛАВА 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

Стаття 19. Відкриття, закриття та ведення пленарного засідання…………………………..9

Стаття 20. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради………………………..9

Стаття 21. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради……………………..10

Стаття 22. Секретаріат пленарного засідання…………………………………………………10

Стаття 23. Лічильна комісія…………………………………………………………………….11

Стаття 24. Порядок розгляду питань порядку денного сесії …………………………….......11

Стаття 25. Порядок надання слова……………………………………………………………..11

Стаття 26. Визначення часу для виступів на сесії Ради………………………………………12

Стаття 27. Право депутата на виступ…………………………………………………………..12

Стаття 28. Порядок розгляду та обговорення питання………………………………………..12

Стаття 29. Закінчення обговорення питання…………………………………………………..14

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

Стаття 30. Загальні положення порядку голосування ………………………………………..14

Стаття 31. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій

та поправок ……………………………………………………………………………………..14

Стаття 32. Вимоги до процедури голосування………………………………………………...15

Стаття 33. Загальні вимоги до рішення Ради…………………………………………………..15

Стаття 34. Рішення Ради **з** процедурних питань……………………………………………….16

Стаття 35. Протокол сесії………………………………………………………………………..16

Стаття 36. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування………………………….17

Стаття 37. Загальні положення про таємне голосування……………………………………...17

Стаття 38. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування…………………………………..18

Стаття 39. Процедура таємного голосування ………………………………………………….18

Стаття 40. Повторне таємне голосування ……………………………………………………...19

Стаття 41. Підведення підсумків таємного голосування……………………………………....19

Стаття 42. Наслідки порушення порядку таємного голосування……………………………..19

**ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

Стаття 43. Набрання чинності рішеннями Ради………………………………………………..19

Стаття 44. Внесення змін до рішень Ради………………………………………………………20

Стаття 45. Скасування рішень Ради……………………………………………………………..20

**ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

Стаття 46. Дисципліна та етика на сесіях районної Ради……………………………………...20

**РОЗДІЛ 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

**ГЛАВА 1. ГОЛОВА РАДИ, ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАДИ**

Стаття 47. Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступника…………....21

Стаття 48. Порядок обрання голови Ради………………………………………………………21

Стаття 49. Повноваження голови Ради………………………………………………………….22

Стаття 50. Порядок припинення повноважень голови Ради…………………………………..22

Стаття 51. Порядок обрання заступника голови Ради…………………………………………23

Стаття 52. Повноваження заступника голови Ради…………………………………………….23

Стаття 53. Порядок дострокового припинення повноважень заступника голови Ради……..24

**ГЛАВА 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

Стаття 54. Загальні умови створення постійних комісій Ради………………………………..24

Стаття 55. Склад постійних комісій Ради………………………………………………………25

Стаття 56. Порядок обрання складу постійних комісій Ради…………………………………25

**ГЛАВА 3. ПРЕЗИДІЯ РАДИ**

Стаття 57. Правовий статус та повноваження президії Ради………………………………….25

**ГЛАВА 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

Стаття 58. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради…………………………25

Стаття 59. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи…………………26

Стаття 60. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради ……………….26

**РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ**

**ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

**ГЛАВА 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

Стаття 61. Правові засади діяльності депутатів Ради………………………………………….26

Стаття 62. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради ……………………………………26

Стаття 63. Форми роботи депутата Ради ……………………………………………………….27

Стаття 64. Депутатські фракції та групи ……………………………………………………….27

Стаття 65. Порядок утворення депутатських фракцій та групп ……………………………...27

Стаття 66. Права депутатських фракцій та групп ……………………………………………..28

Стаття 67. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп…….28

Стаття 68. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та групп………………………....28

**ГЛАВА 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

Стаття 69. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення …………………………………………………………………………………………28

Стаття 70. Порядок подання та розгляд депутатського запиту………………………………..29

Стаття 71. Відповідь на депутатський запит……………………………………………………29

Стаття 72. Порядок подання та розгляд депутатського звернення……………………………30

**РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

Стаття 73. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради……………………….. 30

Стаття 74. Повноваження виконавчого апарату Ради………………………………………….30