

Україна

### ЧЕРНЯХІВСЬКА РАЙОННА РАДА

# Р І Ш Е Н Н Я

Друга позачергова сесія VІI скликання

від 11 грудня 2015 року

Про Регламент роботи

районної ради VІI скликання

Відповідно до статей 43, 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи рекомендації постійних комісій

та пропозиції робочої групи з підготовки Регламенту роботи районної ради VІІ скликання, районна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Регламент роботи районної ради VІI скликання затвердити (додається).
2. Контроль за його виконанням покласти на заступника голови районної ради Троценка В.Р. та постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку та прав людини.

Голова ради І.П.Бовсунівський

Додаток

до рішення другої позачергової сесії районної ради

від 11 грудня 2015 року

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи Черняхівської районної ради** **VІІ скликання**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

**Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради**

**Стаття 4. Планування роботи Ради**

**Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію**

**Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради**

**Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради**

**Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій**

**Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради**

**Стаття 10. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації Раді**

**РОЗД1Л *2.* ОРГАНІ3АЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

**Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

**Стаття 11. Порядок скликання першої сесії Ради**

**Стаття 12. Порядок денний першої сесії Ради**

**Стаття 13. Форми роботи Ради**

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

**Стаття 15. Порядок скликання сесії Ради**

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

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

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

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

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

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

**Стаття 22. Секретаріат пленарного засідання**

**Стаття 23. Лічильна комісія**

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

**Стаття 25. Порядок надання слова**

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

**Стаття 27. Право депутата на виступ**

**Стаття 28. Порядок розгляду та обговорення питання**

**Стаття 29. Закінчення обговорення питання**

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**Стаття 30. Загальні положения порядку прийняття рішень та голосування.**

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

**Стаття 32. Вимоги до процедури голосування**

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

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

**Стаття 35. Протокол сесії**

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

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

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

**Стаття 39. Процедура таємного голосування**

**Стаття 40. Повторне таємне голосування**

**Стаття 41. Підведення пісумків таємного голосування**

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

**ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

**Стаття 43. Набрання чинності рішеннями Ради**

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

**Стаття 45. Скасування рішень Ради**

**Глава 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

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

**РОЗД1Л 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

**Глава 1. ГОЛОВА РАДИ, ЗАСТУПНИКИ ГОЛОВИ РАДИ**

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

**Стаття 48. Порядок обрання голови Ради**

**Стаття 49. Повноваження голови Ради**

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

**Стаття 51. Порядок обрання заступника голови Ради**

**Стаття 52. Повноваження заступника голови Ради**

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

**Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

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

**Стаття 55. Склад постійних комісій Ради**

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

**Глава 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСЇЇ РАДИ**

**Стаття 57. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради**

**Стаття 58. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи**

**Стаття 59. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради**

**РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІ3АЦІІ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

**Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

**Стаття 60. Правові засади діяльності депутатів Ради**

**Стаття 61. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

**Стаття 62. Депутатські фракції та групи**

**Стаття 63. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

**Стаття 64. Права депутатських фракцій та груп**

**депутатських фракцій, груп**

**Стаття 66. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

**Стаття 67 Помічники-консультанти депутата місцевої ради**

**Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІ3АЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

**Стаття 68. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

**Стаття 69. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

**Стаття 70. Відповідь на депутатський запит**

**РОЗД1Л 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

**Стаття 71. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради**

**Стаття 72. Повноваження виконавчого апарату Ради**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.1. Черняхівська районна рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ Черняхівського району, у межах повноважень, визначених чиним законодавством.

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 корупцї», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

1.3. Регламент Черняхівської районної Ради (далі — Регламент) є нормативним актом, що визначає порядок діяльності районної ради, її органів та посадових осіб щодо виконання повноважень передбачених чиним законодавством, порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови Ради, заступника голови Ради, скликання чергової та позачергової сесії Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

1.4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради, рішенням Ради, прийнятим більшістю голо­сів 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 випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на чергову сесію повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

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

**Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

2.1 .Рада здійснює свою діяльність на принципах:

1) народовладдя;

2) законності;

3) гласності;

4) колегіальності;

5) поєднання місцевих і державних інтересів;

6) виборності;

7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених зако­нодавством;

8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;

9) судового захисту прав міцевого самоврядування;

10) підзвітності та відповідальності органів ради та посадових осіб перед виборцями.

**Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради**

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

3.2. Відкритість та гласність роботи сесій Ради, постійних комісій може реалізовуватися шляхом висвітлення її сесій, засідань постійних комісій у районній газеті «Нове життя», розміщення на інформаційній дошці, офіційному сайті Ради протоколів пленарних засідань Ради, постійних комісій та рішень Ради, а також у інший визначений Радою спосіб. Обсяг офіційних повідомлень визначаються районною радою. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

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.

У разі порушення представниками засобів масової інформації законодавства про інформацію або цього Регламенту, голова ради за рішенням ради може позбавити його у встановленому порядку акредитації на визначений термін.

**Стаття 4. Планування роботи Ради**

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

4.2. План роботи на півріччя включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів, 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 її 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 предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

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 обгрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

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

Інші питання щодо порядку розгляду запитів на інформацію вирішуються відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

**Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради**

6.1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради (або за запрошенням голови або 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: смт Черняхів, Майдан Рад,1, велика зала засідань районної ради. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п. 6.1.-6.3. цієї статті.

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

6.5 Засідання сесій ради проводяться державною мовою.

**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.

Засідання постійних та тимчасових комісій Ради можуть також бути закритими за їх рішеннями та у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

**Стаття 10. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації Раді**

10.1. Районна державна адміністрація підзвітна та підконтрольна Раді у виконанні районних програм соціально-економічного і культурного розвитку, районних цільових програм з інших питань, районного бюджету, а також у частині повноважень, делегованих Радою, та з виконання рішень Ради з цих питань.

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

**10.3** У разі розгляду райдержадміністрацією питань, які зачіпають інтереси місцевого самоврядування, вона повинна повідомити про це районну раду.

10.4 Органи та посадові особи районної ради мають право звернутися до суду з позовом про визнання не чинними актів райдержадміністрації та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ, які обмежують права територіальних громад, повноваження органів та посадових осіб районної ради.

10.5 Районна рада може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

**РОЗД1Л *2.* ОРГАНІ3АЦІЯ 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. 3 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.

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

11.3. Виконавчий апарат Ради надає депутатам ради довідкові матеріали про обраних депутатів Ради. Довідкові матеріали про депутатів Ради повинні містити: прізвище, ім'я та по батькові депутата Ради; дату народження депутата Ради; дані про освіту, професію, посаду, місце роботи, партійність; поштову адресу, вказані депутатом Ради. Інші документи до першої сесії Ради надаються депутатам Ради у визначені цим Регламен­том терміни.

**Стаття 12. Порядок денний першої сесії Ради**

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

12.1.1. Інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до Ради і визнання їхповноважень;

12.1.2. про обрання голови Ради;

12.1.3. про обрання заступника голови Ради.

12.1.4. інші питання необхідні для організації роботи ради

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

12.3 Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії новообраної районної ради та питань, які передбачається винести на її розгляд, формування органів районної ради територіальною виборчою комісією створюється робоча група з числа новообраних депутатів 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 зприйняттям рішень, 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 (вівторок, п’ятниця) . Починаються о 10 годині закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

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 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 депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

14.4. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном Украни. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та прапор і герб Черняхівського району.

**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.

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

15.6. Розпорядження про скликання сесії Ради, ***враховуючи положення Закону України “Про доступ до публічної інформації”,***  доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 20 днів до сесії, а у виняткових випадках — не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

15.7.Розпорядження про скликання сесії Ради публікується в районній газеті «Нове життя», оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

15.8. 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 або у день відкриття сесії.

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

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

**16.1**  Пропозиції до проекту порядку денного сесії вносяться головою районної ради, постійними комісіями, депутатськими фракціями, депутатами районної ради, головою районної державної адміністрації, як правило, не пізніш як за **двадцять п’ять робочих днів** до відкриття сесії.

16.2 Депутат районної ради має право вносити питання до порядку денного сесії у будь-який час.

16.3 До порядку денного кожної сесії включаються питання про хід виконання раніше прийнятих рішень і депутатських запитів.

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

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

Проекти рішень оприлюднюються не пізніш як за двадцять робочих днів до відкриття сесії на інформаційному стенді районної ради або на офіційному веб-сайті районної ради.

16.6 Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чин­ного законодавства з проектом рішення та пояснювальною запискою, яка повинна містити юридичне обґрунтування прийняття даного рішення, необхідні прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо). Проект рішення подається в письмовій формі та, по можливості, на електронних носіях .

16.7 При внесенні пропозицій в порядок денний сесії разом з проектом рішення подаються всі додатки в кількості 34 примірників.

16.8 Проекти рішень, що вносяться на розгляд ради, подаються після їх погодження (візування) авторами проектів та заступниками голови районної державної адміністрації, керівниками управлінь та відділів (в обов’язковому порядку юридичного відділу) районної державної адміністрації, якщо питання стосується її діяльності чи компетенції, керівниками інших державних органів, підприємств, установ чи організацій, яких стосується запропонований проект.

16.9 Візи розміщуються на лицьовому боці останнього аркуша проекту (внизу, нижче тексту), якщо проект рішення має додатки, вони візуються авторами проекту та керівниками управлінь та відділів (в обов’язковому порядку юридичного відділу) районної державної адміністрації, якщо питання стосується її діяльності чи компетенції. Віза включає: особистий підпис, прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. Заперечення і зауваження, зазначених посадових осіб, до проектів рішень додаються до них у письмовій формі.

16.10 Проекти рішень ради мають бути кваліфіковано підготовленими. Крім короткого об’єктивного аналізу стану справ з питання, яке пропонується до розгляду, вони повинні передбачати конкретні заходи щодо удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, усунення наявних недоліків із зазначенням виконавців та реальних строків виконання.

16.11 Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому проекту рішення повинен бути органічно пов’язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов’язковою складовою частиною рішення є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту рішення, крім мотивів та цілей його прийняття, як правило, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у рішенні.

16.12. Проекти рішень та інших нормативно-правових актів, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо утворення суб’єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, подаються при умові попереднього їх погодження з Житомирським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України, а також попереднього одержання дозволу Антимонопольного комітету України на концентрацію у випадках, передбачених законом.

16.13 Відповідальність за якість і законність внесеного проекту рішення чи іншого документа, поданого з проектом рішення, покладається на керівника органу чи депутата, який його вносить.

Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, визначення остаточного його варіанта покладається на автора проекту.

16.14 Водночас з проектом рішення його автором подаються матеріали для розгляду в постійних комісіях, на сесії районної ради, а також пропозиції щодо розсилки рішення, вказавши найменування підрозділу, установи чи організації, якій слід направити документ, та кількість примірників (лист розсилки).

16.15 Всі завізовані проекти рішень підлягають обов’язковій перевірці радником голови районної ради з юридичного забезпечення на відповідність їх до чинного законодавства та візування.

16.16 Заступник голови районної ради візує проект рішення останнім і при необхідності вносить його на розгляд ради.

16.17 У разі, якщо внесена пропозиція до порядку денного не відповідає вимогам даного Регламенту (ст.16), виконавчим апаратом районної ради направляється суб’єкту подання, письмове повідомлення з пропозицією усунути встановлені недоліки у певний термін.

16.18 Пропозиції до порядку денного, внесені пізніше зазначеного терміну або під час сесії, вносяться на розгляд Ради після обговорення та підготовки висновку про доцільність їх включення до порядку денного сесії відповідною постійною комісією. Якщо пропозицію до порядку денного сесії внесено під час сесії без відповідного висновку або рекомендацій постійної комісії, рада може прийняти рішення про перенесення розгляду цього питання на наступну сесію, або в разі невідкладності, питання розглянути без розгляду в постійній комісії. В обох випадках приймається відповідне рішення.

16.19 Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до встановлених вимог, обговорюється і затверджується в цілому радою більшістю голосів депутатів від їх загального складу.

16.21. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради регулярно включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень, заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території, інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

16.22. До порядку денного пленарного засідання включається Розділ «Різне»

16.23. Проект порядку денного готується виконавчим апаратом ради на основі внесених пропозицій з проектами рішень. Перелік питань, які плануються внести на розгляд пленарного засідання Ради, попередньо розглядаються постійними комісіями Ради. За наслідками розгляду проекту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

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

16.25 Спільними комісіями є комісії, повноваження яких, згідно з Положенням про постійні комісії Черняхівської районної ради, безпосередньо пов'язані з питаннями, що готуються профільною комісією на розгляд Ради.

16.26 Профільна та спільні комісії, в яких підлягають розгляду пропозиції до порядку денного, визначаються голо­вою Ради або Радою на пленарному засіданні відповідно до Положення про постійні комісії Ради.

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

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

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

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

16.27.4 проектів, розроблених виконавчим аппаратом районної ради – заступник голови районної ради, ін. посадові особи районної ради.

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

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

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

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

17.3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради.

17.4 Рішення про розгляд питань, затвердженого порядку денного, в іншій послідовності їх розгляду приймаються більшістю голосів депутатів Ради зареєстрованих на пленарному засіданні.

17.5 Рішення про зміну чи виключення питань із затвердженого порядку денного приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

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

18.1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності зпідготовки цих проектів на наступне півріччя, який затверджується Радою та оприлюднюється віповідно 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 Украни «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 здійснюється 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 соціально-економічного розвитку, бюджету та комунальної власності (відповідальна постійна комісія) забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

18.7. Голова постійної комісії Ради, зазначеної в пункті 6 цієї статті **(безпосередній розробник проекту регуляторного акту)**, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

**Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

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

19.1. Пленарне засідання Ради відкриває, веде і закриває голова Ради або особа, визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

19.2. 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.

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

20.1. На початку кожного пленарного засідання Ради виконавчий аппарат районної Ради проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні Ради (реєстрація проводиться за столами реєстрації).

20.2. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється шляхом, виготовлення виконавчим апаратом друкованого реєстру, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

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

20.4. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на пленарному засіданні Ради на вимогу депутатів Ради проводить за допомогою лічильної комісії перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради або закриває його.

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

21.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

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

21.1.3. організовує розгляд питань;

21.1.4. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

21.1.7. ставить питания на голосування, оголошує його результати;

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

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

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

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

21.1.12. до початку розгляду питань порядку 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);

21.1.13. 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.

**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 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.

**Стаття 23. Лічильна комісія**

23.1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, а також для здійснення підрахунку голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень Ради.

23.2. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради в кількості трьох чоловік (для таємного голосування в кількості п’яти чоловік) на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

23.3. Лічильна комісія, в разі проведення таємного голосування, обирає зі свого складу голову і секретаря. Завдання лічильної комісії проводяться виключно гласно відкрито.

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

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

23.4.2. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

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

23.4.4. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

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

24.2. 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, заяви, запити, 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 назву.

25.5. 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.

25.6. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Запис на виступ 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:

25.6.1. з мотивів голосування;

25.6.2. для оголошення процедурного питання;

25.6.3. для репліки;

25.6.4. для застережень.

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

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

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

Час, який надається для доповіді, може визначатися районною радою за проханням доповідача

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

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. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні ради.

26.4. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

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

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

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

26.8. Коли кількість часу, наданого для виступу відповідно до п. 26.1-26.8 цієї статті, вичерпано, мікрофон автоматично відключається. За необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів районної Ради, головуючий на пленарному засіданні ради може подовжити йому час для виступу до 2 хвилин.

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

**Стаття 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 Головуючий на сесії має право в будь-який час надати слово для виступу голові постійної комісії, якщо його уповноважила відповідна комісія виступити від її імені, та голові (уповноваженій особі) депутатської фракції (групи) за її вимогою.

27.4 Депутат, якому головуючий надав слово для виступу, може передати його іншому депутату із своєї фракції (групи).

27.5. 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.

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

27.7 Рада може прийняти рішення про позбавлення права виступу депутата на період обговорення певного питання або на період засідання сесії за порушення депутатської етики і культури поведінки.

**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, можуть, включати:

28.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

28.2.3. виступи депутатів ради з оголошенням та обгрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема дум­ка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;

28.2.4. внесення, обговорення і прийняття рішення щодо викладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;

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

28.2.6. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

28.2.7. виступи депутатів Ради;

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

28.2.9. внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення;

28.2.10. заключне слово співдоповідача і доповідача;

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

28.2.12. виступ депутата Ради — ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 25.6 ст. 25 Рег­ламенту Ради;

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

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

28.2.15. 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.

**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 стенограми 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.

29.3Припинення обговорення проводиться за рішенням ради, яке приймається шляхом голосування більшістю голосів від кількості присутніх на сесії депутатів ради.

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**Стаття 30. Загальні положения порядку прийняття рішень та голосування.**

30.1 Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

30.2 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.

30.3. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує початок голосування та вид голосування.

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

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

31.1. На голосування ставиться спочатку проект рішення, внесений або погоджений відповідною профільною постійною комісією за основу і після його прийняття усі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання і поданні в письмовій формі через секретаріат сесії. У разі неприйняття за основу проекту рішення, внесеного або погодженого відповідною профільною постійною комісією, розглядається альтернативний проект рішення, якщо він вноситься, і далі процедура прийняття рішення така, як у першій частині цієї статті.

31.2 Головуючий за рішенням ради на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він не стосується питання, що обговорюється, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений районною радою текст.

32.3У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, проводиться голосування пропозицій в порядку їх внесення.

32.4 Якщо серед альтернативних є пропозиція, внесена депутатською комісією, вона ставиться на голосування в порядку надходження.

32.5 Тексти пропозицій чи поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається їх автор.

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

**Стаття 32. Вимоги до процедури голосування**

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

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

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

32.4. Відповідно до ст.591 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в разі наявності конфлікту інтересів депутат, голова ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень віповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

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

32.6. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. 3 початку голосування і до оголошення його результата слово нікому не надається.

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

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

**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.

33.5 Повторне переголосування внесеної пропозиції або проекту рішення допускається лише один раз, якщо радою не буде прийнято інше рішення.

33.6 Завершальну роботу по стилістичному редагуванню рішень ради з урахуванням пропозицій і зауважень, внесених до них депутатами на сесії, здійснюють голова ради, заступник голови ради, постійні комісії, секретаріат сесії організаційний та юридичний відділи виконавчого апарату ради.

33.7 У період між сесіями голова ради шляхом видання розпоряджень вирішує питання згідно з чинним законодавством.

34.8 Розпорядження голови ради, прийняті з питань, доручених йому радою, підлягають затвердженню на черговій сесії ради.

33.9 Акти районної ради, голови ради, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

**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, а також зазначені як такі в Регламенті.

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

**Стаття 35. Протокол сесії**

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

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

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

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

35.2.3 список запрошених на сесію;

35.2.4. питання порядку денного пленарного засідання Ради;

35.2.5. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради, виступаючих;

35.2.6. 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 районної Ради, а у разі його відсутності — заступником голови районної Ради, а у випадку, передбаченому пунктом 2 статп 12 Регламен­ту, — депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на їїзасіданні.

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.

35.5 якщо сесія ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожен день окремо.

35.6 Виконавчий аппарат районної ради за вимогою депутата зобовязаний надати йому протягом 5 робочих днів, з моменту його звернення, належним чином завірену копію протоколу пленарного засідання ради та (або) копію аудіозапису засідання на електронному носії.

35.7 Пленарні засідання ради та виступи на них фіксуються на аудіоносії. Аудіозапис засідань здійснює виконавчий аппарат райради і запис зберігається протягом строку повноважень ради.

**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. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому ст. 23 цього Регламенту.

36.2. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів Ради, підтриманою не менше як однією третиною депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради, або однієї із фракцій Ради. На голосування ця пропозиція ставиться першою з-поміж інших пропозицій щодо способу голосування.

36.3. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються після закриття пленарного засі­дання і надаються виконавчим апаратом Ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам Ради, за їх письмовим зверненням.

36.3Депутат голосує шляхом підняття руки.

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

37.3. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду голови районної Ради, заступника голови районної Ради включаються всі депутати Ради, які дали згоду балотуватися і кандидатури яких було висунуто у встановленому законами порядку (прізвища, ім’я по-батькові зазначаються в алфавітному 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 повторно 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 беруться Радою до відома та зберігаються разом з 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 (квадрат), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє во­левиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів для позначення 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.

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 їх 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:

38.6.1. невстановленого зразка;

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

38.6.3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

38.6.4. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

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

38.7. Якщо у скриньці 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 відповідей). 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 декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу та 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 кандидата з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться щодо нього.

**Стаття 41. Підведення пісумків таємного голосування**

41.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито.

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 доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

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

42.1. У разі 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 оприлюднюється шляхом розміщення рішення на інформаційній дошці у раді, розміщенням на офіційному Веб - сайті районної ради в мережі Інтернет або шляхом розміщення на сторінках районної газети «Нове життя».

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

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

44.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до їх компетенції, крім випадків, передбачених п. 45.3 ст. 45 Регламенту.

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

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

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

44.6. Рішення про внесения 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 їх 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.

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.

**РОЗД1Л 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 (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

**Стаття 48. Порядок обрання голови Ради**

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

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

48.5. Кандидати виступають на пленарному засіданні Ради з доповідями про програми майбутньої діяльності і відповідають на запитання (у порядку висунення їх кандидатур). Депутати Ради мають право на обговорення кандидатур. Депугати Ради мають право висловлювати думку щодо їх програм, їх політичних, ділових та особистісних якостей, запитувати 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.

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

48.7. 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:

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

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

49.1.3. представляє Раді кандидатуру для обрання на посаду заступника голови районної Ради; вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату Ради, витрат на їх утримання;

49.1.4. вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради;

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

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

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

49.1.9. здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;

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

49.1.11. підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;

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

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

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

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

49.1.16. 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 51.2, 51.3, 51.5 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 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 відповіної ради про складення ним повноважень голови Ради, а також у інших передбачених Законом випадках.

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 і повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування.

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

51.3. У разі, коли кандидата на посаду заступника голови Ради не було обрано, проводиться нове голосу­вання з додержанням положень, зазначених у пункті 51.1 цієї статті. При цьому голова ради має право вносити на повторне голосування попередньо запропоновану кандидатуру.

Рішення про обрання заступника голови районної ради підписує голова ради.

**Стаття 52. Повноваження заступника голови Ради**

52.1. Заступник голови Ради здіснює 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:

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

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

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

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

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

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

52.3.7. бере участь у розробці планів роботи Ради;

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

52.3.9. сприяє роботі депутатских труп та фракцій щодо здійснення в раді їх функцій;

52.3.10. 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.

Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови Ради у випадках, передбачених п. 53.1 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу 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. 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 їх 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 повністю фіксуються за допомогою звукозаписувального засобу.

54.5. Носій інформації, на який здійснювався звуковий запис засідання (касета, дискета, компакт-диск тощо), зберігається у виконавчому апараті Ради протягом одного року.

54.6. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради віповідного 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.

**Стаття 55. Склад постійних комісій Ради**

56.1. Рада обирає постійні комісії у складі: голови та членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. Склад постійних комісій обирається Радою з урахуванням представництва фракцій та груп.

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

56.3. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

56.4. 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. 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 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСЇЇ РАДИ**

**Стаття 57. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради**

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

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

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

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

57.4.1. назву тимчасової контрольної комісії;

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

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

57.4.4. термін діяльності тимчасової контрольноої комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

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

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

57.5. 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 58. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи**

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

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

58.3. Депутати Ради, які входять до складу тимчасової контрольноої 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 59. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради**

59.1. 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.

59.2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

59.2.1. прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

59.2.2. припинення повноважень Ради.

**РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІ3АЦІІ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

**Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

**Стаття 60. Правові засади діяльності депутатів Ради**

60.1. 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.

60.2. 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 організації політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами району.

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

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

60.5. 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.

60.6 Депутат зобов'язаний додержуватися Регламенту районної ради, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів.

60.7 Новообрані депутати районної ради заповнюють облікову картку депутата, що зберігається в виконавчому апараті районної ради.

60.8 Депутат забезпечується персональним місцем в залі засідань районної ради і зобов'язаний бути на цьому місці під час пленарних засідань ради.

60.9 Кожен депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.

**60.10 Депутат районної ради має право:**

60.10.1обирати і бути обраним до органів районної ради;

60.10.1 пропонувати питання для розгляду районною радою та її органами;

60.10.1вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання районної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

60.10.1вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю;

60.10.1вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються районною радою або її органами, поправки до них;

60.10.1висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних районною радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

60.10.1брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

60.10.1вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні районної ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних районній раді, а також з питань, що входять до компетенції районної ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території району;

60.10.1порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

60.10.1виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

60.10.1оголошувати на засіданнях районної ради та її органів у встановленому радою порядку тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

60.10.1брати участь з правом дорадчого голосу в засіданнях інших рад, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться на території району;

60.10.1офіційно представляти виборців і спільні інтереси територіальних громад району в раді та її органах, в органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до відання місцевого самоврядування;

60.11Депутат бере участь у засіданнях районної ради та її органів, виконує доручення районної ради та її керівництва, що є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

60.12 Депутат зобов'язаний зареєструватися і брати участь у пленарних засіданнях районної ради, засіданнях постійних комісій та тих її органів, до яких його обрано**.**

60.13 Відсутність депутата на засіданнях районної ради і тих її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин (хвороби, відпустки, закордонного відрядження).

60.14 Депутат, який не може взяти участь у засіданні райради, повинен завчасно, із зазначенням причини повідомити про це голову районної ради через виконавчий апарат райради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії.

60.15 Депутат районної ради з обговорюваного на сесії питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання райради чи її органу, в якому він бере участь.

60.16 Питання про відсутність депутатів без поважних або невідомих причин на засіданнях ради, її органів з’ясовуються постійною комісією районної ради з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку та прав людини. На вимогу комісії депутат зобов’язаний дати пояснення причин своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує сесію ради, у разі потреби вносить пропозиції щодо впливу на депутатів.

Якщо депутат районної ради не бере участь в роботі сесій та постійних комісій три рази підряд , він викликається на засідання постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку та прав людини для надання пояснень причин пропусків.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, 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.

60. 17 За рекомендаціями постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку та прав людини інформація про відвідування депутатами засідань ради оприлюднюється в районній газеті “Нове життя” або на офіційному Веб-сайті районної ради один раз на рік.

16.18 В разі систематичного пропуску депутатами районної ради засідань постійних комісій та пленарних засідань ради постійна комісія з питань регламенту, депутатської етики та прав людини направляє офіційний лист керівнику районної політичної партії про порушення дисципліни депутатми, членами партій, яких вони є.

60.19 Депутат районної ради є відповідальним перед виборцями і їм підзвітний.

60.20 **Депутат районної ради зобов'язаний:**

- регулярно інформувати виборців про роботу районної ради та її органів, про виконання планів і програм економічного та соціального розвитку, рішень районної ради, доручень виборців;

- брати участь в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території району;

- вивчати колективні потреби територіальних громад, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

- за визначенням відповідної фракції оприлюднити дні, години та місце прийому виборців;

- вести регулярний прийом виборців, за визначенням фракцій, розглядати їх пропозиції, звернення, заяви і скарги, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

- не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу районної ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;

- щорічно надавати в виконавчий апарат звіт про депутатську діяльність.

- депутати місцевих рад зобов’язані щороку до 1 квітня подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік за формою встановленою чинним законодавством України.

**Стаття 61. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

61.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

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

61.1.2. посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;

61.1.3. видається також нагрудний знак «Депутата Черняхівської районної ради».

**Стаття 62. Депутатські фракції та групи**

62.1 Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції

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

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

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

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

62.6. 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.

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

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

62.9. 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 63. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

66.1. 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.

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

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

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

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

**Стаття 64. Права депутатських фракцій та груп**

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

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

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

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

**Стаття 65. Реорганізація, зміни та припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

65.1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради.

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

**Стаття 66. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

66.1. 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.

66.2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат Ради поширює серед депутатів Ради виготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

**Стаття 67 Помічники-консультанти депутата місцевої ради**

Депутат місцевої ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата місцевої ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат місцевої ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

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

**Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІ3АЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

**Стаття 68. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

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

68.2. Депутатський запит — це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради її органів, сільського, селищного 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.

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

68.4. 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 69. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

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

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

69.3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку ден­ного пленарного засідання Ради .

69.4. 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.

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

69.6. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

69.7. Депутатський запит обговорюється на пленарному засіданні Ради.

69.8. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення Ради по запиту депутата ради.

**Стаття 70. Відповідь на депутатський запит**

70.1. 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.

70.2. 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.

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

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

70.5. 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.

**РОЗД1Л 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

**Стаття 71. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради**

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

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

71.3. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

71.4 Штатний розклад та кошторис витрат апарату затверджує сесія районної ради.

71.5 Начальники відділів, спеціалісти, технічні працівники виконавчого апарату призначаються на посади і звільняються з посад головою районної ради відповідно до чинного законодавства.

71.6 Радники голови районної ради призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженнями голови районної ради.

**Стаття 71. Повноваження виконавчого апарату Ради**

71.1. Виконавчий апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційнет 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, а також асоціаціями органів місцевого самоврядування.

71.2 Виконавчий апарат ради у своїй діяльності керується чинним законодавством.

Заступник голови ради В.Р. Троценко