

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням IV сесії Дергачівської**  
**районної ради VII скликання**  
**09 лютого 2016 року № 44-1**

***РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ***  
***Дергачівської районної ради VII скликання***

*(зі змінами та доповненнями, які затверджені рішенням IX сесії районної ради VII скликання від 19 липня 2016 року № 126-3;*  
*з доповненнями, які затверджені рішенням XX сесії районної ради VII скликання від 01 серпня 2017 року № 429-1;*  
*з доповненнями, які затверджені рішенням XXIV сесії районної ради VII скликання від 24 жовтня 2017 року №483-1)*

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Дергачівська районна рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ та міста Дергачівського району Харківської області, у межах повноважень, визначених чинним законодавством України, а також повноважень, переданих Раді сільськими, селищними та міською радами Дергачівського району Харківської області.

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

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

4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. Внесення змін і доповнень до Регламенту приймаються більшістю від загального складу ради.

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

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

## **Стаття 2. Основні принципи діяльності ради**

1. Діяльність ради здійснюється на принципах:
  - 1) народовладдя;
  - 2) законності;
  - 3) гласності;
  - 4) колегіальності;
  - 5) відкритості;
  - 6) публічності;
  - 7) поєднання місцевих і державних інтересів;
  - 8) виборності;
  - 9) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
  - 10) підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами її органів та посадових осіб;
  - 11) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
  - 12) судового захисту прав місцевого самоврядування;
  - 13) дотримання правил етичної поведінки, згідно з даним Регламентом.

## **РОЗДІЛ 2. ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ РАДИ**

### **Стаття 3. Відкритість та гласність роботи ради**

1. Пленарні засідання сесії ради, її президії, постійних комісій та тимчасових контрольних комісій є відкритими, гласними і *публічними*, за винятками, встановленими чинним законодавством України та цим Регламентом.

2. Гласність роботи ради, її президії, постійних комісій та тимчасових контрольних комісій забезпечується шляхом публікації розпоряджень та рішень ради, протоколів постійних комісій та сесій ради, відеотрансляції засідань ради на офіційному Веб-сайті ради, визначених законодавством випадках у місцевих друкованих засобах масової інформації».

3. Інформація, що була отримана або створена в процесі виконання районною радою своїх обов'язків, або яка знаходиться у володінні районної ради підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа, на офіційному Веб-сайті ради з зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

4. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені радою, оприлюднюються нею не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

6. В актах та проектах актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

7. Виконавчий апарат ради зобов'язаний забезпечити:

- стабільне функціонування офіційного Веб-сайту Ради;
- розміщення діючої редакції Регламенту Ради, Положення про виконавчий апарат Ради, Положення про структурні підрозділи виконавчого апарату Ради;

- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з офіційного Веб-сайту Ради, в межах своїх повноважень. При цьому має бути вказано дату розміщення інформації (матеріалів) на офіційному Веб-сайті Ради;

- розміщення результатів поіменного голосування Ради, протоколів засідань Ради та її органів (постійних та інших комісій, тощо) з усіма додатками;

- розміщення в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів нормативно-правових рішень Ради зі всіма додатками;

- розміщення інформації про голову Ради, його заступника, депутатів, яка включатиме основні біографічні відомості, декларації про доходи, час і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку, дані про відвідування пленарних засідань сесії Ради та засідань постійних комісій;

- розміщення Плану роботи Ради;

- розміщення звітів голови Ради, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;

- розміщення звітів керівників комунальних підприємств Дергачівського району;

- забезпечити - аудіо та - відеофіксацію пленарних засідань сесій Ради, засідань постійних та тимчасових комісій Ради; розміщення на Веб-сайті Ради повного відеозапису засідання не пізніше ніж через дві доби після його завершення;

- забезпечити на Веб-сайті зберігання відеозаписів пленарних засідань сесій Ради, засідань постійних та тимчасових комісій Ради, а також доступ до повного відеозапису засідань не пізніше ніж через дві доби після їх завершення.

#### **Стаття 4. Присутність та права громадян на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних та тимчасових комісій, робочих груп**

1. Будь-яка особа може бути присутньою на пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій, засіданнях тимчасових комісій та засіданнях робочих груп, окрім випадків, встановлених законодавством України та цим Регламентом.

2. Будь-яка особа може робити відео-, аудіо- та фото- фіксацію пленарних засідань, засідань постійних комісій, засідань тимчасових комісій та засідань робочих груп, окрім випадків, встановлених законодавством України та цим Регламентом.

3. Будь-яка особа має право на виступ з будь-якого питання порядку денного після закінчення його обговорення депутатами.

4. Будь-яка особа має право на виступ в «Різне» з будь якого питання. Час на виступ – 3 хвилини (відповідно до ст.21 Регламенту) та не може бути подовжений.

В разі, якщо доповідач повідомив раду не пізніше ніж за 72 години до початку сесії ради про намір виступу в «Різне», з вказанням теми доповіді, виконавчий апарат ради має запросити на сесію ради осіб, які мають відношення до теми виступу. Доповідач може окремо зазначити осіб, які, на його думку, мають відношення до теми його виступу.

#### **Стаття 5. Закриті пленарні засідання сесії ради, постійних та тимчасових комісій, робочих груп**

1. У разі необхідності, за рішенням сесії ради, яке приймається більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради, можуть проводитися її закриті пленарні засідання, закриті засідання постійних та тимчасових комісій, робочих груп для розгляду конкретно визначених питань. Закриті пленарні засідання сесій, закриті засідання постійних та тимчасових комісій, робочих груп проводяться з метою обмеження доступу до інформації при дотриманні сукупності таких вимог:

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

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

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

3. Учасникам закритого пленарного засідання, закритих засідань постійних та тимчасових комісій, робочих груп забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

Стенографування, підготовка протоколу закритого пленарного засідання сесії ради, закритих засідань постійних та тимчасових комісій, робочих груп здійснюється виконавчим апаратом ради в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

4. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначається в кожному випадку індивідуально.

5. Про факт проведення закритих пленарних засідань, засідань постійних та тимчасових комісій, робочих груп оголошується в порядку, визначеному для пленарних засідань сесій ради.

### **РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

#### **Стаття 6. Порядок скликання першої сесії**

1. Першу сесію ради після обрання її у правомочному складі скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніше, ніж через 2 тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів.

3. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.

4. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради.

5. З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та регламенту ради.

#### **Стаття 7. Порядок денний першої сесії ради**

1. До порядку денного першої сесії ради включаються питання:

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до ради і визнання їх повноважень;
- 2) про обрання голови ради;
- 3) про визначення умов оплати праці голові ради;
- 4) про обрання заступника голови ради;
- 5) про визначення умов оплати праці заступнику голови ради;
- 6) про утворення постійних комісій ради;
- 7) затвердження, за пропозицією голови ради, структури ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання.

### **Стаття 8. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається для організації таємного голосування радою і визначення його результатів. Лічильна комісія проводить також підрахунок голосів під час відкритого голосування.

2. Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів ради в кількості не менше ніж по одному представнику від кожної політичної партії, представленої в Раді, але не менше п'яти осіб, шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито. У роботі Лічильної комісії не можуть брати участь депутати ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

### **Стаття 9. Форми роботи ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань сесій ради, а також засідань постійних комісій ради. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання сесії ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

2. Пленарні засідання ради проводяться в обладнаній електронною системою звукозапису та відеозапису залі засідань ради (м. Дергачі, пл. Перемоги, 5), у виняткових випадках за її межами – виїзні засідання з обов'язковою відео - та аудіо - фіксацією засідання – (за розпорядженням голови ради).

Засідання постійних комісій проводяться як в приміщеннях ради, так і за її межами – виїзні засідання – (за окремими рекомендаціями комісії чи дорученням голови ради).

### **Стаття 10. Розпорядок роботи пленарних засідань сесій ради**

1. Пленарне засідання сесії ради проводиться з перервами по 10 хв. через кожні 2 години роботи.

2. Пленарне засідання сесії ради може бути продовжено головою на пленарному засіданні сесії ради понад визначений у ч.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це без обговорення проголосували більшість від загального складу ради на пленарному засіданні сесії ради.

### **Стаття 11. Порядок скликання сесій ради**

1. Сесії ради скликаються головою ради за необхідністю, але не менше одного разу на квартал. Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів ради і населення не пізніше як за 25 робочих днів до пленарного засідання сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за 3-6 робочих днів до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

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

2. Інформація про місце і час проведення пленарних засідань сесій ради публікується на офіційному Веб-сайті ради та у місцевих друкованих засобах масової інформації, а також заздалегідь доводиться до відома кожного депутата ради.

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

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

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

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

У разі, якщо посадові особи, зазначені у п. 3 цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію ради, то сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш однієї третини загального складу ради або постійною комісією ради.

## Стаття 12. Позачергові сесії ради

1. Позачергова сесія, з зазначенням проекту порядку денного, скликається головою ради за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються голові ради. Повідомлення про скликання позачергової сесії ради розміщується на офіційному Веб-сайті ради в мережі інтернет не пізніш, ніж за один день до початку сесії. Документи на позачергову сесію надаються виконавчим апаратом ради депутатам під час їх реєстрації.

2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо, введення надзвичайного стану чи військового стану рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії ради.

## Стаття 13. Формування порядку денного сесії ради

1. На засідання постійних комісій, засідання президії та пленарні засідання сесії ради запрошуються представники від районної державної адміністрації – розробники проектів рішень сесії ради.

2. До проекту порядку денного сесії ради включаються звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови районної державної адміністрації 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.

3. Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради вносяться головою ради, депутатами ради, постійними комісіями ради та головою районної державної адміністрації, *за поданням місцевої ініціативи або електронної петиції*. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за **25 робочих** днів до відкриття сесії. Пропозиції до порядку денного сесії ради, внесені пізніше як за 7 днів до відкриття сесії ради, крім бюджетних питань *та у разі виникнення надзвичайних ситуацій*, переносяться на розгляд наступної сесії Ради.

4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії ради, подається на ім'я голови ради з супровідною запискою і проектом рішення сесії чи іншим документом, який пропонується прийняти за цією пропозицією.

5. Проекти рішень сесії ради голова ради або його заступник передають на правову експертизу керуючому справами виконавчого апарату ради для одержання висновку щодо відповідності його чинному законодавству. Після одержання висновку керуючого справами виконавчого апарату ради щодо відповідності проекту рішення сесії чинному законодавству України, проект разом з іншими матеріалами передається відповідній постійній комісії ради для подальшої роботи, згідно з положеннями даного Регламенту.

6. У разі невідповідності запропонованого проекту вимогам діючого законодавства він повертається головою ради автору із зазначенням мотивів повернення.



7. До порядку денного вносяться питання, подані шляхом місцевої ініціативи або електронної петиції. Місцеві ініціативи та електронні петиції, внесені на розгляд ради у встановленому порядку, підлягають обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради. Порядок розгляду місцевих ініціатив та електронних петицій у Дергачівському районі визначається відповідними положеннями.

#### **Стаття 14. Затвердження порядку денного сесії ради**

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

2. Рішення про включення питання до ще не затверженого в цілому порядку денного сесії ради приймається, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради. Якщо за підсумками голосування ради питання до порядку денного сесії ради не включено, воно вважається відхиленням.

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

У разі неможливості розглянути відкладене питання вдруге, воно вважається знятим з розгляду як непідготовлене.

4. Питання, подані шляхом місцевої ініціативи або електронної петиції, мають бути обов'язково включені до порядку денного сесії, що триває.

5. В разі необхідності розгляду питання під час пленарного засідання ради, яке не було включено до порядку денного, голова ради вносить пропозицію включити дане питання до порядку денного. Включення такого питання затверджується більшістю депутатів від загального складу ради.

### **РОЗДІЛ 4. РЕГУЛЯТОРНІ АКТИ РАДИ**

#### **Стаття 15. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів**

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

2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України від 11.08.2004 №308.

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

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

5. Для отримання пропозицій щодо удосконалення проекту рішення ради відповідно до принципів державної регуляторної політики (пропозиції уповноваженого органу) розробник (виконавець) подає до уповноваженого органу проект рішення ради, аналіз регуляторного впливу та експертний висновок постійної комісії ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, місцевого самоврядування та законності (далі – відповідальна постійна комісія ради).

6. Висновки відповідальної постійної комісії ради щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України готується на підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу.

7. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону, а також пропозиції уповноваженого органу разом із рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

8. Стосовно кожного регуляторного акта розробник (виконавець) послідовно здійснює 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.

## **РОЗДІЛ 5. ЗАСІДАННЯ РАДИ**

### **Стаття 16. Відкриття та ведення пленарного засідання**

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

2. Кожне пленарне засідання Ради відкривається Державним Гімном України, а закривається гімном Дергачівського району. У залі засідань Ради обов'язково розміщується Державний прапор України, малий Державний Герб України, Герб Харківської області, прапор і герб Дергачівського району.

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

### **Стаття 17. Реєстрація депутатів ради на пленарному засіданні сесії ради**

1. На початку кожного пленарного засідання сесії ради виконавчий апарат проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні сесії, шляхом проставлення особистих підписів депутатів у списку присутніх, а за наявності електронної системи голосування шляхом, передбаченим інструкцією з використання цієї системи. Головуючий на пленарному засіданні сесії ради повідомляє про кількість депутатів, які зареєструвалися.

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

### **Стаття 18. Повноваження головуючого на пленарному засіданні сесії ради**

1. Головуючий на пленарному засіданні сесії ради:
  - 1) відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання сесії ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях сесії ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
  - 2) виносить на обговорення проекти рішень сесії ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
  - 3) організовує розгляд питань;
  - 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
  - 5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
  - 6) створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;
  - 7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
  - 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні сесії ради;

9) в першочерговому порядку вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання сесії ради; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими;

10) вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні сесії ради;

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

12) до початку розгляду питань порядку денного головує на пленарному засіданні сесії ради може робити повідомлення, які вважає за доцільні; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання сесії ради, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин).

13) здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

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

### **Стаття 19. Порядок переходу до наступного питання порядку денного сесії**

1. Перехід до розгляду наступного питання порядку денного сесії ради оголошується головою шляхом повідомлення назви наступного питання порядку денного пленарного засідання сесії ради.

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

### **Стаття 20. Порядок надання слова**

1. Доповіді, співдоповіді, виступи в обговоренні, заяви, запити виголошуються з трибуни. Пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

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

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

4. Запис на виступ з трибуни з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання сесії ради в межах часу, передбаченого статтею 22 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою або усною заявою будь-якої особи.

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

1) з мотивів голосування;

2) для оголошення процедурного питання;

- 3) для репліки;
- 4) для застережень;
- 5) для пропозиції;
- б) для поправки;
- 7) для запитання.

6. Голова районної державної адміністрації має право брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола його діяльності.

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

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

### **Стаття 21. Визначення часу для виступаючих на сесії ради**

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

### **Стаття 22. Черговість надання слова для виступу**

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

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

### **Стаття 23. Право депутата ради на виступ та запитання**

1. Депутат ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. Він може передати своє право на виступ іншому депутату ради або помінятися з ним чергою, повідомивши про це письмово або усно головуючого.

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

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

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

#### **Стаття 24. Порядок обговорення питання**

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

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

12) виступ з мотивів голосування депутата - ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення, або депутата ради від депутатської фракції чи групи - ініціатора внесення обговорюваного питання (за необхідності);

13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи (*за необхідності*);

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 (за необхідності);

15) виступи депутатів ради з мотивів голосування (за необхідності).

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

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

### **Стаття 25. Закінчення обговорення питання**

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

2. Якщо список бажаних виступити вичерпано або якщо ніхто не висловив бажання про надання слова, головуєчий на пленарному засіданні сесії ради оголошує про припинення обговорення.

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

## **РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ НА ПЛЕНАРНОМУ ЗАСІДАННІ СЕСІЇ РАДИ**

### **Стаття 26. Загальні положення порядку голосування**

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

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

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

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

5. В разі, якщо до проекту рішення під час його розгляду надійшли пропозиції або зауваження від депутатів ради, то проект рішення розглядається як основа, а в разі її прийняття всі пропозиції або зауваження додаються до неї в письмовій формі та складають разом єдиний документ. В разі, якщо до проекту рішення під час його розгляду не надійшли пропозиції або зауваження від депутатів ради, то рішення розглядається в цілому.

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

### **Стаття 27. Черговість голосування інших (альтернативних) проектів рішень сесії, пропозицій та поправок**

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

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

### **Стаття 28. Вимоги до процедури голосування**

1. Перед кожним голосуванням головуючий на пленарному засіданні сесії ради формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

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

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

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

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



## **РОЗДІЛ 7. РІШЕННЯ СЕСІЇ РАДИ**

### **Стаття 29. Загальні вимоги до рішення сесії ради**

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

2. Рішення сесії ради (крім процедурного та у випадках передбачених законодавством України та Регламентом роботи ради) вважаються прийнятими, якщо після їх обговорення на пленарному засіданні сесії ради за них проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

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

### **Стаття 30. Рішення ради з процедурних питань**

1. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

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

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

### **Стаття 31. Протокол та відеозапис сесії Ради, протоколи комісій**

1. На пленарних засіданнях сесій ради проводиться відеозапис за допомогою відео - та комп'ютерної техніки. Здійснення відеозапису засідання здійснює виконавчий апарат ради.

2. Відеозапис пленарних засідань сесії ради зберігається виконавчим апаратом ради на електронних носіях інформації та розміщується на Веб-сайті Ради.

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

4. Протоколи пленарних засідань сесій ради підписуються особисто головою ради, в разі його відсутності відповідно заступником голови ради або головуючим.

5. Протоколи засідань комісії ради ведуться та оформлюються секретарем комісії, підписуються головою та секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **РОЗДІЛ 8. ВИДИ ТА СПОСОБИ ГОЛОСУВАНЬ ПРИ ПРИЙНЯТТІ РІШЕНЬ РАДИ**

### **Стаття 32. Відкрите поіменне голосування. Таємне голосування**

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

### **Стаття 33. Таємне голосування за допомогою бюлетенів**

1. Обрання, призначення або затвердження посадових осіб чи колегіальних органів радою може проводитись таємним голосуванням за допомогою бюлетенів.

Виключно таємним голосуванням за допомогою бюлетенів:

- проводиться обрання голови ради, його заступника, звільнення їх з посади;
- прийняття рішення про недовіру голові районної державної адміністрації;
- внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови районної державної адміністрації.

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

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

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

5. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія.

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

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

### **Стаття 34. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути *ідентичними*. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

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

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на виконавчий апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає головуєчий на сесії Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються виконавчим апаратом Ради за дорученням головуєчого на сесії Ради одразу після обрання лічильної комісії, для чого на пленарному засіданні оголошується перерва.

4. Бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради в присутності членів Лічильної комісії.

5. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, у яких голосуючим не зроблено жодної позначки, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради, до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

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

### **Стаття 35. Процедура голосування шляхом подачі бюлетенів**

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

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

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

### **Стаття 35. Повторне голосування, повторні вибори**

1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу ради, вибори визнаються такими, що не відбулися, та призначається повторне голосування. Якщо при повторному голосуванні бюлетені для таємного голосування знову одержали менше половини депутатів ради або половина від загального складу ради, то проводяться повторні вибори, призначення чи затвердження з новим висуненням кандидатів.

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

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

### **Стаття 36. Підведення результатів таємного голосування**

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

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

3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні сесії ради, відповідає на запитання депутатів ради. Протокол Лічильної комісії приймається радою до відома.

### **Стаття 37. Наслідки порушення порядку голосування**

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати цього голосування оголошуються недійсними. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді, яка приймає процедурне рішення щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про переголосування чи проведення нових виборів).

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

## **РОЗДІЛ 9. ДЕПУТАТИ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ**

### **Стаття 38. Правові засади діяльності депутатів ради**

1. Порядок діяльності депутата ради його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про правила етичної поведінки», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про засади державної мовної політики», іншими законами України та цим Регламентом.

2. Депутат ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до ради відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

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

4. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради - представницького органу місцевого самоврядування.

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.

6. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб ради. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проекту рішення.

7. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу, установи або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до відділу виконавчого апарату Ради із вказанням звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності.

### **Стаття 39. Посвідчення та знак депутата ради**

Депутатам ради після визнання їх повноважень надається:

- 1) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата, видане районною територіальною виборчою комісією;
- 2) посвідчення депутата районної ради за підписом голови районної ради;
- 3) видається також нагрудний знак «Депутат районної ради»;
- 4) депутат забезпечується персональним місцем в залі засідань районної ради.

### **Стаття 40. Форми роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата в Раді включає:
  - участь у пленарних засіданнях Ради;
  - участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
  - участь у засіданнях президії Ради з правом дорадчого голосу, якщо він не є членом президії Ради;
  - виконання доручень Ради та її органів;
  - роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
  - роботу з громадою району та відповідного виборчого округу.
2. Діяльність депутата ради, зазначена в пункті 1 цієї статті, здійснюється у період між сесіями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради або її президії.
3. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.
4. Участь у пленарних засіданнях сесій ради та її органів, виконання доручень ради та її органів є підставою для відкладення депутатом ради усіх інших службових справ.
5. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному Веб-сайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом (електронна та поштова адреса, мобільний телефон), помічників депутата та їх контактні дані, статистика відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, результати поіменного голосування тощо. Такі відомості повинні розміщатись зусиллями виконавчого апарату Ради.
6. Депутат має можливість на розміщення на офіційному веб-сайті Ради направлені запити (звернення), внесені проекти актів, пропозиції, поправки, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.

7. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів здійснюється не пізніше ніж у лютому місяці наступного за звітним роком. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на офіційному веб-сайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище. При наданні звіту в останній рік депутатської каденції, письмовий звіт подається до апарату не пізніше, ніж за 60 днів до дня перевиборів, і оприлюднюється апаратом ради на протязі 5 днів, після отримання, на Веб-сайті Ради. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

8. На початку кожного календарного року на пленарному засіданні сесії Ради оголошується інформація про участь депутатів в роботі сесій Ради. Зазначена інформація також підлягає опублікуванню на офіційному Веб-сайті Ради та не може бути видалена до кінця скликання Ради.

9. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

#### **Стаття 41 . Участь депутата ради у пленарних засіданнях ради**

1. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися шляхом проставлення особистого підпису в списку присутніх і бути присутнім на пленарних засіданнях сесій ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

2. Участь у пленарних засіданнях сесій ради та її органів, виконання доручень ради та її органів є підставою для відкладення депутатом ради усіх інших службових справ.

3. Рішення про відрядження депутата ради (за його згодою) для виконання депутатських повноважень і доручень ради та її органів приймають: рада, постійна комісія ради, до складу якої обрано депутата ради, голова ради. Ці ж органи і посадові особи формулюють завдання на відрядження депутата ради.

### **РОЗДІЛ 10. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ РАДИ ТА ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ РАДИ**

#### **Стаття 42. Поняття депутатських фракцій**

1. Депутатські фракції ради формуються на партійній основі депутатами ради.

2. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні ради інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

3. Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються даним Регламентом.

### **Стаття 43. Порядок утворення депутатських фракцій**

1. Депутатські фракції 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.

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

3. При надходженні до ради письмового повідомлення на ім'я голови ради про сформування депутатської фракції з зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції, а також складу депутатів ради, які уповноважені представляти фракцію, реєструється дана фракція розпорядженням голови ради та головуєчим на пленарному засіданні ради доводиться до відома депутатів ради.

4. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій.

### **Стаття 44. Повноваження депутатських фракцій**

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

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

Постійні комісії ради формуються фракціями за принципом пропорційності, з урахуванням фахової підготовки депутатів ради та домовленості між зацікавленими депутатськими фракціями.

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

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

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

### **Стаття 45. Реорганізація, зміни та припинення діяльності депутатських фракцій**

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



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

#### **Стаття 46. Забезпечення діяльності депутатських фракцій**

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

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

#### **Стаття 47. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група в раді складається не менш як із п'яти депутатів.

4. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

5. Депутатська група реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписана депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

6. Кожна депутатська група має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях сесій ради. Депутатська група, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення обговорення на пленарних засіданнях сесій ради.

## **РОЗДІЛ 11. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ, ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ**

### **Стаття 48. Статус депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

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

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

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

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

### **Стаття 49. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

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

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

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

Текст депутатського запиту долучається до рішення сесії ради.

### **Стаття 50. Відповідь на депутатський запит**

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

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

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

## **РОЗДІЛ 12. ГОЛОВА РАДИ І ЙОГО ЗАСТУПНИК**

### **Стаття 51. Правові засади статусу і діяльності голови ради та його заступника**

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

2. Голова ради і його заступник працюють у раді на постійній основі, не можуть мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

### **Стаття 52. Порядок обрання голови ради**

1. Голова ради обирається радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради.

2. До початку обговорення висунутих кандидатур у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах виконавчий апарат ради поширює серед депутатів ради інформаційні матеріали про кожного з кандидатів, крім першої сесії ради, що надійшли від комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики. Такі матеріали повинні містити: виписку з трудової книжки про трудову діяльність; автобіографію з висвітленням найбільш істотних

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

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

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

### **Стаття 53. Повноваження голови ради**

1. Голова ради відповідно до своїх повноважень:

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 сесії ради, веде пленарне засідання сесії ради;

2) забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

3) представляє раді кандидатуру для обрання на посаду заступника голови ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

4) вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

5) координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

7) організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

- 8) організує роботу президії ради;
- 9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;
- 10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;
- 11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;
- 12) підписує рішення сесії ради, протоколи пленарних засідань сесій ради;
- 13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;
- 14) забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень сесії ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення сесії ради;
- 15) 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;
- 16) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районних, обласних рад та їх органів;
- 17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;
- 18) видає розпорядження;
- 19) вирішує інші питання, доручені йому радою.

#### **Стаття 54. Порядок звільнення або дострокового припинення повноважень голови ради**

1. 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.

2. Повноваження голови ради вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі:

- 1) звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень голови ради;
- 2) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом;

3) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Зазначені повноваження голови ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови ради з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

3. Рішення про дострокове припинення повноважень голови ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 55. Порядок обрання заступника голови ради**

1. Заступник голови ради обирається радою в межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень

2. У разі, якщо кандидатів не було обрано чи не було обрано заступника з числа кандидатів, проводяться нові вибори з додержанням положень, зазначених у частині 1 цієї статті. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд сесії ради не більше двох раз.

### **Стаття 56. Повноваження заступника голови ради**

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

2. За дорученням голови ради:

1) координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

2) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;

3) забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень сесії ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення сесії ради;

4) 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;

5) бере участь у розробці плану роботи ради та організовує роботу з його виконання;

б) вирішує інші питання за дорученням ради та її голови.

### **Стаття 57. Звільнення з посади заступника голови ради**

1. Повноваження заступника голови ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради за рішенням сесії 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.

2. Повноваження заступника голови ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі:

1) звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень заступника голови ради;

2) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.

3) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції».

## **РОЗДІЛ 13. ОРГАНИ РАДИ**

### **Стаття 58. Загальні умови створення постійних комісій ради**

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

2. Створення постійних комісій ради здійснюється після формування і реєстрації депутатських фракцій. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова ради та заступники голови ради.

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

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

### **Стаття 59. Склад постійних комісій**

1. Рада обирає постійні комісії у такому складі: голова і члени комісії. Кількісний склад кожної постійної комісії визначається радою на основі волевиявлення депутата. Депутат ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях. Всі члени комісії мають рівні права.

2. Склад постійних комісій обирається радою з урахуванням представництва фракцій. Фракціям кількісний склад яких менший за кількість комісій, надається пріоритетне право обирати до якої комісії увійдуть її депутати.

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

### **Стаття 60. Порядок обрання складу постійних комісій**

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

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

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

### **Стаття 61. Засідання постійних комісій**

1. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень сесії ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями. Проект програми економічного і соціального розвитку району та проект бюджету району на кожен рік є обов'язковими для розгляду на всіх постійних комісіях ради.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Відеозапис засідань, що ведеться відповідно до п. 2 ст. 3 та п. 2 ст. 9 цього Регламенту оприлюднюється протягом 2 діб з дня відповідного засідання комісії та зберігається на офіційному Веб-сайті Ради.

### **Стаття 62. Правовий статус та повноваження президії**

1. Президія ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради, та вирішує інші питання за дорученням ради. Президія ради може приймати рішення, висновки та рекомендації, які мають дорадчий характер.



2. До складу президії ради входить голова ради, його заступник, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських фракцій і груп.

3. Повноваження президії ради, порядок її створення та діяльність, завдання і компетенція визначається чинним законодавством України, а також Положенням про неї, що затверджується радою, цим Регламентом та рішеннями сесії ради.

### **Стаття 63. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

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

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

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

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

2. Рішення сесії 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 64. Склад тимчасової контрольної комісії та режим її роботи**

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

2. Тимчасова контрольна комісія ради працює в режимі засідань, як правило, закритих. Депутати ради, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі, спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

#### **Стаття 65. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії**

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

2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

- 1) прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
- 2) припинення повноважень ради.

### **РОЗДІЛ 14. ЗДІЙСНЕННЯ РАДОЮ ТА ЇЇ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЬНИХ ФУНКЦІЙ І ПОВНОВАЖЕНЬ**

#### **Стаття 66. Контрольна діяльність ради та її комісій**

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

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

Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законодавством України, мають право отримувати від керівників органів підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи.

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

#### **Стаття 67. Контроль за виконанням рішень сесій ради**

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

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

3. Рішенням сесії ради покладається контроль за його виконанням на відповідну постійну комісію ради. Рішення одразу після прийняття, але не пізніше 7-денного строку після закриття сесії ради, передаються до відповідних постійних комісій.

Постійна комісія ради раз у півріччя на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням цих рішень, надає інформацію про це голові ради або його заступнику.

### **Стаття 68. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації раді**

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 15. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

### **Стаття 69. Статус та порядок утворення виконавчого апарату ради**

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

2. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова ради.

3. Керівники та інші працівники структурних підрозділів виконавчого апарату ради приймаються та звільняються з посади головою ради, згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**Стаття 70. Повноваження виконавчого апарату**

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

**РОЗДІЛ 16. ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА****Стаття 71. Запобігання корупції**

Депутати повинні:

- суворо дотримуватись обмежень і заборон, передбачених Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про запобігання корупції» та іншим антикорупційним законодавством, уникати дій, які можуть бути сприйняті громадою як підстава підозрювати їх у корупції;

- своєю поведінкою демонструвати, що не терплять будь-яких проявів корупції, чітко розмежовують депутатську діяльність та особисті інтереси;

- декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України;

- ретельно виконувати свої громадянські обов'язки, у тому числі фінансові зобов'язання, в порядку і розмірах, установлених законами.

**Стаття 72. Прийняття подарунків або інших знаків уваги**

Депутати не мають права домагатися та отримувати, прямо або опосередковано, будь-які подарунки або інші знаки уваги, які можуть впливати на виконання ними своїх депутатських повноважень та прийняття рішень.

**Стаття 73. Конфлікт інтересів**

1. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів голова, заступник голови та депутати районної ради зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів;

- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів сесію районної ради, під час виконання повноважень у якій виник конфлікт інтересів;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. У разі існування в осіб, зазначених у частині першій цієї статті, сумнівів щодо наявності в них конфлікту інтересів вони зобов'язані звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

3. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у осіб, зазначених у частині першій цієї статті, які входять до складу районної ради, вони не мають права брати участь у прийнятті рішення цим органом та в обов'язковому порядку письмовою заявою повідомляють про це постійну комісію районної ради з питань регламенту депутатської діяльності та місцевого самоврядування, яка оголошується на сесії районної ради.

Про конфлікт інтересів таких осіб може заявити будь-який інший депутат районної ради або учасник засідання сесії, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів депутата районної ради заноситься в протокол засідання сесії районної ради.

#### **Стаття 74. Депутатська етика та дисципліна**

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень, для Голови Ради і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата місцевої ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання Голова Ради, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади Дергачівського району та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання Голова Ради, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

6. Вимоги поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

Голова Ради, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

## **РОЗДІЛ 17. ВІДКЛИКАННЯ ДЕПУТАТА РАДИ**

### **Стаття 75. Підстави для відкликання депутата ради**

1. Повноваження депутата ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення ради у разі:

1) його відкликання виборцями у порядку встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад»;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недеєздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення його до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

7) його смерті.

2. Повноваження депутата ради можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку:

1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) з особистою заявою депутата ради про складення ним депутатських повноважень.

### **Стаття 76. Пропозиції про відкликання депутата ради**

1. У разі пропуску депутатом ради протягом року більше половини пленарних засідань сесій ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

2. Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

## **РОЗДІЛ 18. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. На основі даного Регламенту розробляються і затверджуються головою ради, заступником голови ради посадові інструкції для працівників виконавчого апарату ради.

2. Даний Регламент набирає чинності з моменту його затвердження радою.

3. Норма Регламенту про обов'язок виконавчого апарату здійснювати відеозапис усіх засідань ради набуває чинності після придбання радою відповідного обладнання для відеозапису, але не пізніше 1 вересня 2016 року.

4. Норма Регламенту про обов'язковість включення до порядку денного питань, внесених шляхом місцевої ініціативи, набуває чинності після прийняття радою положення про місцеві ініціативи у Дергачівському районі, але не пізніше 1 вересня 2016 року.

5. Норма Регламенту про обов'язковість включення до порядку денного питань, внесених шляхом електронної петиції, набуває чинності після прийняття радою положення про електронні петиції у Дергачівському районі, але не пізніше 1 вересня 2016 року.

**Голова районної ради**

**Г.Ю. Лазарєв**