#


# У К Р А Ї Н А

# ТОМАШПІЛЬСЬКА РАЙОННА РАДА

**В І Н Н И Ц Ь К О Ї О Б Л А С Т І**

**Р І Ш Е Н Н Я №5**

від 7 грудня 2015 року 2 сесія 7 скликання

**Про регламент районної ради 7 скликання**

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 43 та частини 13 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Регламент районної ради 7 скликання затвердити *(додається).*

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови районної ради та постійну комісію районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності і етики, гласності, адміністративно-територіального устрою, взаємодії з органами місцевого самоврядування, зміцнення законності і правопорядку, охорони прав людини (Ставнійчук В.А.).

**Голова районної ради Д.Коритчук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення 2 сесії районної ради

7 скликання №5

від 7 грудня 2015 року

**РЕГЛАМЕНТ**

**Томашпільської районної ради** **7 скликання**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Основні терміни, використані в цьому Регламенті.**

В цьому Регламенті вживаються такі терміни:

* рада – Томашпільська районна рада;
* сесія – сесія Томашпільської районної ради;
* загальний склад – загальний склад депутатів Томашпільської районної ради;
* депутат – депутат Томашпільської районної ради;
* голова ради – голова Томашпільської районної ради;
* заступник голови – заступник голови Томашпільської районної ради;
* постійна комісія – постійна комісія Томашпільської районної ради;
* президія – президія Томашпільської районної ради;
* контрольна комісія – тимчасова контрольна комісія Томашпільської районної ради;
* посадові особи – особи, які працюють в Томашпільській районній раді та мають відповідні посадові повноваження;
* Регламент – Регламент Томашпільської районної ради;
* запит – будь-яка вимога депутата або групи депутатів на сесії Томашпільської районної ради до відповідних її органів та посадових осіб, дати офіційну відповідь, роз’яснення з питань, які мають суспільне значення, якщо його попередні звернення до них не були задоволені.

Інші терміни використовуються згідно з їх загальноприйнятими нормами, утвердженими значеннями, що не допускають подвійного тлумачення.

**Стаття 2. Правові засади діяльності районної ради**

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

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

3. Регламент Ради (далі - Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови Ради, заступників голови Ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

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

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

6. 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.

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

**Стаття 3. Основні принципи діяльності Ради**

1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

1) народовладдя;

2) законності;

3) гласності;

4) колегіальності;

5) поєднання місцевих і державних інтересів;

6) виборності;

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

8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;

9) судового захисту прав місцевого самоврядування;

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

**Стаття 4. Відкритість та гласність роботи Ради**

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

2. Відкритість та гласність роботи Ради, її президії, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, публікації її рішень в газеті «Томашпільський вісник», на офіційному сайті Ради та у інший визначений Радою спосіб.

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

**Стаття 5. Планування роботи Ради**

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

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

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

**Стаття 6. Порядок розгляду запитів на інформацію**

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

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

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

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

5. У Раді передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

**Стаття 7. Присутність на пленарних засіданнях Ради**

1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради (або за запрошенням голови або заступників голови Ради) можуть бути присутні народні депутати України, депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

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

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

4. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: пл.Ленінського комсомолу, 4, смт.Томашпіль. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількістю осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог частин 1-3 цієї статті.

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

**Стаття 8. Закриті пленарні засідання Ради**

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

2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми голова районної державної адміністрації, за запрошенням ради – прокурор району, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання. (працівники загального відділу виконавчого апарату районної ради відповідальні за складання протоколу сесії)

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

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

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

**Стаття 9. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій**

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

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

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

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

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

**Стаття 10. Контроль за виконанням рішень Ради**

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

2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

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

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

**Стаття 11. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації Раді**

1. Районна державна адміністрація підзвітна та підконтрольна Раді у виконанні районного бюджету, програми економічного і соціального розвитку Томашпільського району, інших районних цільових програм, а також у частині повноважень, делегованих Радою, та з виконання рішень Ради з цих питань.

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

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

**Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

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

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

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

**Стаття 13. Порядок денний першої сесії Ради**

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

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до Ради і визнання їх повноважень;

- про обрання голови Ради;

- про обрання заступника голови Ради.

- інші.

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

**Стаття 14. Форми роботи Ради**

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

**Стаття 15. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради**

1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 18 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

2. Пленарні засідання Ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визначений у частини 1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин.

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

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

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

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

**Стаття 16. Порядок скликання сесії Ради**

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

Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради. Позачергова сесія скликається головою ради не пізніше як у двотижневий строк після надходження пропозицій про її скликання. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі у виконавчий апарат районної ради з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

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

3. У разі якщо голова Ради без поважних причин не скликав сесію Ради у двотижневий строк, після настання умов, передбачених частинами 1 і 2 цієї статті, немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія Ради скликається заступником голови Ради.

4. У разі якщо посадові особи, зазначені у частинах 1-3 цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію Ради на вимогу однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією Ради.

5. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Ради.

6. Інформація про скликання сесії Ради публікується в газеті «Томашпільський вісник», оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

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

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

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

1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями та головою районної державної адміністрації. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 20 робочих днів до відкриття сесії.

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

3. Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради за адресою: http://tomrayrada.org.ua/ та на інформаційному стенді Ради

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

5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства:

- лист-клопотання про необхідність розгляду питання на сесії;

- проект рішення з нормативним обґрунтуванням, завізований керівником управління (відділу), установи, організації, що ініціює його внесення, і погоджений із зацікавленими установами, організаціями;

- аналітична доповідна записка, в якій викладається стан справ із запропонованого питання;

- текст проекту рішення, аналітичної довідки (анотації) подається в паперовому вигляді та в електронному вигляді чи через засоби електронної пошти;

- до проекту рішення про затвердження районної програми, внесення змін та доповнень до районної програми подається погодження управління економіки та фінансового управління райдержадміністрації.

Документи, що подаються до Ради пізніш як за 20 робочих днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених частиною 13 цієї статті.

6. Проекти рішень Ради голова Ради або його заступник передають профільній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи.

У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням голови Ради виконавчий апарат ради розглядає проект рішення з урахуванням зауважень.

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

8. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень, звіти прокурорів відповідного рівня, інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

9. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради.

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

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

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

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

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

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

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

- про затвердження або внесення змін до районного бюджету;

- кадрові питання;

- питання, що потребують негайного розгляду і не вимагають попередньої підготовки та розгляду в комісіях, за рішенням ради, можуть вноситись в порядок денний сесії під час її проведення.

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

**Стаття 18. Затвердження порядку денного сесії Ради**

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

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

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

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

5. Питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, а також дострокового припинення повноважень посадової особи Ради, які не набрали необхідної кількості голосів «за», не можуть вноситись на повторний розгляд Ради.

**Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

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

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

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання Ради доручається головою Ради (за відсутності голови Ради чи особи, яка тимчасово виконує його обов'язки - особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у частині 1 цієї статті.

3. На початку чергової сесії, ще до обговорення її порядку денного, голова ради або його заступник в усній формі інформує депутатів про роботу ради, депутатів, про реалізацію запитів депутатів та з інших питань, а також дає відповіді на запитання депутатів.

Обговорення цих повідомлень не проводиться. На запитання і відповіді відводиться до 15 хвилин.

4. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії вносяться головою, постійною комісією ради, депутатськими групами та фракціями, депутатами. Рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів присутніх на сесії депутатів ради.

5. Пленарні засідання ради і засідання постійних комісій проводяться державною мовою. Діловодство здійснюється державною мовою. Депутати та запрошені мають право виступати з питань порядку денного сесії на зрозумілій для більшості депутатів мові.

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

1. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за годину до відкриття пленарного засідання ради і проводиться за пред’явленням депутатом посвідчення та фіксується особистим підписом в списку реєстрації депутатів присутніх на сесії;

. При наявності поважних причин реєстрація також може проводитися перед голосуванням і після перерви перед кожним засіданням ради. При цьому депутатам видаються додаткові матеріали до засідання сесії.

2. Поважною причиною для відсутності депутата є його тимчасова непрацездатність у зв’язку з хворобою, догляд за хворим членом сім'ї та інші причини, передбачені законодавством.

 Депутат, який з поважних причин не може взяти участь у засіданні сесії чи у засіданні постійної комісії, повинен завчасно повідомити про це працівників виконавчого апарату ради, про що ними в окремому журналі робляться відповідні відмітки та доповідається голові ради чи голові постійної комісії.

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

4. Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття засідання ради. Головуючий на сесії повідомляє присутніх про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів.

Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на 1 годину або термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

5. У разі, коли пленарне засідання не відбулося, протокол не оформляється.

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

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

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

1.3 організовує розгляд питань;

1.4 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

1.7 ставить питання на голосування, оголошує його результати;

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

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

1.10 вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

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

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

1.13 здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

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

**Стаття 22. Секретаріат пленарного засідання**

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

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

**Стаття 23. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія утворюється рішенням ради більшістю голосів від загального складу ради в кількості 5 чоловік на весь час повноважень ради з метою чіткої організації процедур таємного голосування та забезпечення підрахунку голосів.

2. Вибори комісії проводяться відкритим голосуванням за списком чи персонально в порядку надходження пропозицій щодо кандидатур.

3. Комісія обирає із свого складу голову та секретаря комісії, про що складається протокол, який доводиться до відома депутатів.

4. Засідання комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії, крім її членів, не можуть брати участь інші депутати. У разі висунення члена лічильної комісії кандидатом до одного із органів ради, що обирається під час проведення таємного голосування і підрахунку голосів, його повноваження як члена лічильної комісії автоматично припиняються.

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

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

6.2 поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

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

6.4 вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

7. За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються членами комісії. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів її членів. До протоколу лічильної комісії, при наявності, додаються окремі думки членів комісії. Протоколи лічильної комісії приймаються радою до відома.

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

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

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

**Стаття 25. Порядок надання слова**

1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни або додаткового мікрофону.

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

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

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

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

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

6.1 з мотивів голосування;

6.2 для оголошення процедурного питання;

6.3 для репліки;

6.4 для застережень.

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

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

1. Для доповіді надається до 30 хвилин. В окремих випадках цей час може бути збільшено. Час для співдоповідей, інформацій - до 10 хвилин. Для виступів у дебатах надається до 5 хвилин, для внесення депутатського запиту, довідок, запитань, повторних виступів - до 3 хвилин.

Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 10 хвилин, співдоповідачам - до 5 хвилин.

За проханням депутатів для виступів з мотивів голосування, інших процедурних питань надається до 1 хвилини.

Перед завершенням роботи сесії відводиться час до 15 хвилин, для виступів депутатів Ради з короткими заявами і повідомленнями. Дебати при цьому не відкриваються. Перед початком дебатів для кожного питання, виходячи з кількості бажаючих виступити, встановлюється граничний час. Після закінчення цього часу, дебати припиняються, якщо Рада не прийняла іншого рішення.

Прохання щодо надання слова для виступів в дебатах з обговорюваних питань подаються в секретаріат сесії письмово. На записках секретаріат проставляє час надходження і передає їх головуючому на сесії.

Запис на виступ з питання „Різне” здійснюється після оголошення на засіданні про перехід до розгляду цього питання.

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

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

4. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

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

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

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

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

За необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів районної Ради, головуючий на пленарному засіданні ради може подовжити йому час для виступу до 2 хвилин.

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

**Стаття 27. Право депутата на виступ**

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

2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

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

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

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

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

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

2.1 доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

2.3 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;

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

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

2.6 виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

2.7 виступи депутатів Ради;

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

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

2.10 заключне слово співдоповідачів і доповідача;

2.11 уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитись на голосування;

2.12 виступ депутата Ради — ініціатора внесення пропозиції;

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

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

2.15 виступи депутатів ради з мотивів голосування.

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

**Стаття 29. Закінчення обговорення питання**

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

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

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**Стаття 30. Загальні положення порядку голосування**

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

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

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

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

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

**Стаття 32. Вимоги до процедури голосування**

1. Рішення ради, з будь-якого питання, приймається на пленарному засіданні сесії, після його обговорення.

Рішення ради, з окремих питань, може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо депутати, присутні на пленарному засіданні, не заперечують проти цього.

Рішення ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству.

2. Проект рішення ради спочатку приймається за основу. Якщо проект, внесений ініціаторами розгляду питання, не набрав необхідної кількості голосів, то при наявності альтернативних проектів з одного питання вони ставляться на голосування в порядку надходження.

У випадку, коли жоден з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія утворює узгоджувальну комісію у складі прихильників усіх проектів для вироблення компромісного варіанту. При необхідності, для роботи узгоджувальної комісії а також необхідності обговорення питань порядку денного в постійних комісіях, може оголошуватися перерва в роботі сесії.

3. Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм, заходів і т.п., що приймаються, подаються секретаріату сесії в письмовій формі з підписом депутата. В окремих випадках незначні за текстом зміни можуть подаватися усно. Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнятий за основу.

4. Кожна поправка голосується окремо. Якщо ж з одного питання внесено кілька поправок, то голосуються ті з них, прийняття чи відхилення яких знімає питання про інші поправки.

Якщо автор поправки наполягає на виступі, головуючий надає йому слово тривалістю до 3 хвилин.

Після голосування усіх поправок, голосується кожний пункт чи стаття, або проект рішення в цілому.

Рада може також доручити відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісіям підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення ради.

5. Головуючий на сесії має право в будь-який час обговорення за власною ініціативою і у власній редакції ставити обговорюване питання на рейтингове голосування.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Стаття 35. Фіксування сесій ради**

1. На кожній сесії ради ведеться звуковий запис пленарного засідання, що є неофіційним документом ради. У виключних випадках, за рішенням сесії, звуковий запис може бути надана на письмове звернення депутата ради з обґрунтуванням мети використання, а також у випадках, передбачених чинним законодавством. Запис зберігається не менше одного року після засідання сесії.

На основі звукового запису працівники загального відділу апарату ради складають протокол сесії ради.

За достовірність записів в протоколі сесії та за своєчасне оформлення протоколу, інших матеріалів сесії відповідальність несе начальник загального відділу виконавчого апарату районної ради.

**Стаття 36. Протокол сесії**

1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснюють працівники загального відділу виконавчого апарату Ради.

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

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

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

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

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

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

До протоколу сесії додаються:

- рішення, прийняті радою;

- тексти доповідей і співдоповідей;

- тексти виступів депутатів;

- письмові запити депутатів;

- письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головуючому на сесії;

- письмові інформації органів ради, що роздані депутатам на сесії;

- список реєстрації депутатів присутніх на сесії;

- список запрошених осіб.

Оригінали протоколів сесій зберігаються протягом встановленого строку в загальному відділі виконавчого апарату, а потім здаються на постійне зберігання в архівний відділ районної державної адміністрації.

3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою районної Ради, а у разі його відсутності - заступником голови районної Ради, або депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні у визначених законодавством випадках.

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

**Стаття 37. Форми голосування.**

1. На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим голосуванням (у тому числі поіменним). У випадках, передбачених Конституцією і законами України, цим Регламентом або за рішенням ради проводиться таємне голосування. Рада приймає рішення про таємну форму голосування, якщо на цьому наполягає не менше половини депутатів від загального складу ради.

2. Перед початком відкритого голосування, головуючий оголошує кількість пропозицій, що голосуються, уточнює їх зміст, нагадує, якою кількістю голосів може бути прийнято рішення.

Рішення з процедурних питань на сесії приймаються, якщо за них проголосувала більшість депутатів, які беруть участь в роботі сесії.

Голосування з процедурних питань може проводитися без підрахунку голосів - за явною більшістю, якщо депутати не вимагають іншого.

При голосуванні з одного питання кожний депутат ради має один голос і подає його «за», «проти» або «утримався».

При відкритому голосуванні після остаточного підрахунку голосів головуючим або за його пропозицією лічильною комісією, головуючий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи відхилено). При очевидній явній перевазі голосів їх підрахунки можуть не проводитись, якщо депутати не вимагають іншого.

3. Відкрите голосування може проводитися поіменно, якщо на цьому наполягає більшість присутніх на сесії депутатів.

При поіменному голосуванні кожен робить особисто у списку депутатів проти свого прізвища запис «за», «проти», «утримався» та власноручний особистий підпис.

Лічильна комісія підраховує голоси, складає протокол та подає дані про результати поіменного голосування головуючому на засіданні, а списки голосування - у секретаріат сесії. Підсумки голосування заносяться до протоколу сесії.

4. Таємне голосування обов’язково проводиться при виборах голови, заступника голови ради, при розгляді персональних питань, крім випадків, визначених цим Регламентом.

5. Таємні голосування відбуваються в залі засідань районної ради. Час і порядок його проведення визначаються лічильною комісією, згідно з цим Регламентом і оголошуються головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням. Форма і зміст бюлетеня затверджується депутатами ради за більшістю загального складу ради.

Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності, виготовляються під контролем лічильної комісії в необхідній кількості.

У разі, коли на посаду голови ради претендує кілька кандидатів, їх прізвища, імена і по-батькові вносяться у бюлетень для таємного голосування в алфавітному порядку. Ліворуч проти прізвища кожного кандидата розташовується порожній квадрат. Після переліку прізвищ кандидатів зазначається "не підтримую жодного кандидата" і ліворуч розташовується порожній квадрат.

У бюлетень для таємного голосування з виборів заступника голови ради вноситься прізвище, ім’я, по-батькові кандидата, ліворуч проти нього розташовується порожній квадрат. Нижче цього зазначається "не підтримую кандидата" і ліворуч розташовується порожній квадрат.

У бюлетень для таємного голосування про проект рішення ради вноситься запис "підтримую рішення" і ліворуч - порожній квадрат, нижче - запис "не підтримую рішення" і ліворуч проти цього запису порожній квадрат.

На кожному бюлетені мають бути підпис голови лічильної комісії, секретаря, решти членів лічильної комісії і печатка ради.

6. Голосування проводиться у залі засідань адмінбудинку ради, де обладнано кабіну для голосування, визначається місце видачі виборчих бюлетенів і виборча скринька встановлюються таким чином, щоб депутати, при підході до неї, обов’язково проходили через кабінку для таємного голосування.

Депутат отримує виборчий бюлетень і розписується у списку депутатів ради.

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабіні для таємного голосування. У квадраті проти прізвища кандидата, за якого голосує депутат, робиться позначка «плюс» (+) або інша яка засвідчує волевиявлення. У разі не підтримання кандидата (жодного з кандидатів), депутат робить позначку «плюс» (+) або іншу яка засвідчує волевиявлення в квадраті проти слів "не підтримую жодного з кандидатів", "не підтримую кандидата". На бюлетенях забороняється робити будь-які інші позначки.

Аналогічно заповнюється бюлетень при таємному голосуванні проекту рішення ради.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, а також встановленого зразка в яких поставлено більше, ніж одну позначку або в яких не поставлено жодної позначки.

7. Лічильна комісія встановлює результати таємного голосування та робить висновок про прийняття рішення. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються усіма членами лічильної комісії, при наявності додаються окремі думки членів лічильної комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування. Результати таємного голосування Радою приймаються до відома. Після доповіді лічильної комісії головуючий на сесії зачитує текст рішення сесії районної ради прийнятого таємним голосуванням.

8. Депутат ради зобов’язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

9. При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування, за рішенням сесії, проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування, його результати визнаються недійсними.

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

**Стаття 38. Набрання чинності рішеннями Ради**

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

2. Рішення Ради обов’язково оприлюднюються у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації.

3. Рішення Ради з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у газеті «Томашпільський вісник». Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту оприлюднення в газеті «Томашпільський вісник» або на офіційному веб-сайті Ради.

**Стаття 39. Внесення змін до рішень Ради**

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

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

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

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

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

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

**ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

**Стаття 40. Дисципліна та етика на сесіях районної Ради**

1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі нереагування на попередження головуючого - позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

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

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

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

5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

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

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

**Стаття 41.** **Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступників**

1. Повноваження голови Ради, заступників голови Ради визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

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

**Стаття 42. Порядок обрання голови Ради**

1. Голова Ради обирається Радою на строк її повноважень виключно таємним голосуванням більшістю голосів депутатів загального складу ради із застосуванням бюлетенів.

2.Відбувається висунення претендентів депутатами (самовисунення). Висунення припиняється у разі отримання пропозицій про прикорочення цього процесу.

Кандидати мають право виступити із своєю програмою в межах 10 хвилин. Для обговорення виступаючим – до 5 хвилин. Процес обговорення прикорочується, якщо на цьому наполягатиме більшість депутатів від складу ради.

3. Процес голосування відбувається наступним чином:

Депутат отримує виборчий бюлетень і розписується у списку депутатів ради.

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабіні для таємного голосування. У квадраті проти прізвища кандидата, за якого голосує депутат, робиться позначка «плюс» (+) або інша яка засвідчує волевиявлення. У разі не підтримання кандидата (жодного з кандидатів), депутат робить позначку «плюс» (+) або іншу яка засвідчує волевиявлення в квадраті проти слів "не підтримую жодного з кандидатів", "не підтримую кандидата". На бюлетенях забороняється робити будь-які інші позначки.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, а також встановленого зразка в яких поставлено більше, ніж одну позначку або в яких не поставлено жодної позначки.

Депутат ради зобов’язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

Бюлетені в подальшому опрацьовує лічильна комісія.

Обраним на посаду голови районної ради вважається кандидат, який набрав більше половини голосів від загального складу ради.

У разі, коли жоден з кандидатів на посаду голови районної ради не набрав необхідну кількість голосів, за пропозицією лічильної комісії районна рада приймає рішення щодо проведення повторного голосування.

У бюлетень для повторного таємного голосування по виборах голови районної ради включаються два кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів під час голосування.

У разі, коли при повторному голосуванні жоден кандидат не набрав необхідної кількості голосів, за рішенням районної ради процедура обрання голови районної ради розпочинається з початку відповідно до цього порядку. При цьому не забороняється повторне висунення кандидатур.

**Стаття 43. Повноваження голови Ради**

1. Повноваження голови ради і порядок його діяльності здійснюються у відповідності із статтею 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" і цим Регламентом.

**Стаття 44. Порядок припинення повноважень голови Ради**

1. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами 2, 3 цієї статті. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

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

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

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

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.

**Стаття 45. Порядок обрання заступника голови Ради**

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

2. Голова районної ради представляє Раді кандидатуру для обрання на посаду заступника голови ради.

2. Процес голосування по виборах заступника голови районної ради проводиться наступним чином:

Депутат отримує виборчий бюлетень і розписується у списку депутатів ради.

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабіні для таємного голосування. У квадраті проти прізвища кандидата, за якого голосує депутат, робиться позначка «плюс» (+) або інша яка засвідчує волевиявлення. У разі не підтримання кандидата, депутат робить позначку «плюс» (+) або іншу яка засвідчує волевиявлення в квадраті проти слів, "не підтримую кандидата". На бюлетенях забороняється робити будь-які інші позначки.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, а також встановленого зразка в яких поставлено більше, ніж одну позначку або в яких не поставлено жодної позначки.

Депутат ради зобов’язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

Бюлетені в подальшому опрацьовує лічильна комісія.

Обраним на посаду заступника голови районної ради вважається кандидат, який набрав більше половини голосів від загального складу ради.

У разі не обрання заступника голови районної ради районній раді може пропонуватись переголосування по запропонованій кандидатурі.

**Стаття 46. Повноваження заступника голови Ради**

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

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

3. За дорученням голови Ради його заступник:

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

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

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

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

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

3.6 звітує перед Радою про виконання доручень Ради;

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

3.8 готує пропозиції до проекту кошторису витрат Ради;

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

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

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

**Стаття 47. Порядок дострокового припинення повноважень заступника голови Ради**

1. Повноваження заступника голови Ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради за рішенням Ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про 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. Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови Ради у випадку, передбаченою частиною 1 та 3 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

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

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

**Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 48. Постійні комісії ради**

Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету на термін її повноважень. Постійні комісії діють у відповідності із ст. 47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Регламентом та на основі Положення про постійні комісії районної ради 7 скликання, що затверджуються радою.

Рада утворює такі постійні комісії:

- з питань бюджету, роботи промисловості, транспорту, зв’язку, енергозбереження, розвитку малого і середнього підприємництва, регуляторної політики;

- з питань агропромислового комплексу, регулювання земельних ресурсів, реформування земельних відносин, розвитку особистих підсобних господарств;

- з питань регулювання комунальної власності, комплексного розвитку та благоустрою населених пунктів, охорони довкілля, будівництва і приватизації;

- з питань регламенту, депутатської діяльності і етики, гласності, адміністративно-територіального устрою, взаємодії з органами місцевого самоврядування, зміцнення законності і правопорядку, охорони прав людини;

- з соціально - гуманітарних питань, питань охорони здоров’я, розвитку молодіжної політики та спорту, роботи з ветеранами, учасниками антитерористичної операції.

**Стаття 49. Склад постійних комісій ради**

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

При необхідності, рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

Персональний склад постійних комісій ради формується за пропозицією голови районної ради з урахуванням представництва фракцій та груп.

Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням ради, але не менше 5 депутатів.

Постійні комісії обираються радою на термін її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Заступник голови та секретар комісії обираються на засіданні постійної комісії. Голосування усіх питань при формуванні складу постійних комісій проводиться відкрито.

Голова постійної комісії, за рішенням ради, може бути в будь-який час відкликаним за його власним проханням, у зв’язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливлюють виконання ним своїх обов'язків.

Пропозиції з відкликання голови постійної комісії вносяться:

- особисто головою комісії згідно з його письмовою заявою;

- головою ради;

- за рішенням відповідної постійної комісії;

- не менш як третиною від загального складу депутатів ради, відповідно до їх письмової заяви.

Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причин відкликання.

У випадку відкликання голови постійної комісії, він залишається членом цієї комісії, якщо рада не прийняла іншого рішення.

**Стаття 50. Голова, заступник голови, секретар постійної комісії**

1. Голова постійної комісії:

- організовує роботу комісії;

- скликає і веде засідання комісії;

- пропонує порядок денний і організовує підготовку необхідних для засідання матеріалів;

- дає доручення членам комісії, скликає їх для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, а також для виконання інших доручень;

- запрошує для участі в засіданнях комісії посадових осіб, представни­ків громадських організацій, спеціалістів;

- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, а також громадянами;

- організовує роботу з виконання висновків і рекомендацій комісії;

- інформує голову ради про розглянуті питання, а також про заходи, що прийняті з реалізації рекомендацій комісії;

- інформує членів комісії, інших депутатів про виконання рішень ради та розгляд рекомендацій, тощо.

2. Заступник голови постійної комісії:

- виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;

- виконує обов'язки голови або секретаря комісії у разі їх відсутності.

3. Секретар постійної комісії:

- організовує ведення протоколу засідання постійної комісії;

- веде діловодство постійної комісії;

- організовує роботу з підготовки матеріалів на засідання комісії;

- забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;

- повідомляє членам постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.

**Стаття 51. Робота постійних комісій**

1. Організація роботи постійної комісії покладається на голову постійної комісії. У разі відсутності голови комісії його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

2. Постійні комісії ради здійснюють свої повноваження шляхом прийняття висновків і рекомендацій.

Висновки і рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

Висновки і рекомендації постійних комісій підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений ними термін.

У випадку несвоєчасного розгляду рекомендацій постійних комісій, вони можуть вносити до ради пропозиції про притягнення винних до відповідальності.

3. Засідання постійних комісій скликаються в міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісій.

У засіданнях комісій можуть брати участь (з правом дорадчого голосу) голова ради, заступник голови ради, депутати, які не входять до складу даної комісії.

У випадку неможливості прибуття на засідання комісії, член комісії повідомляє про це голову постійної комісії.

На засідання можуть запрошуватись представники засобів масової інформації, керівники та спеціалісти управлінь і відділів райдержадміністрації, представники підприємств, установ, організацій, громадськості. Рішення про запрошення осіб на засідання комісії приймається самою комісією.

4. Засідання постійних комісій ведуться відкрито. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, заступника голови розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

5. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

- дата, час і місце проведення засідання;

- хто бере участь у ньому, головує на засіданні;

- перелік питань для розгляду, виступаючі;

- прийняті висновки та рекомендації, результати голосування.

6. Член постійної комісії зобов’язаний брати участь в діяльності комісії, сприяти виконанню її рішень, висновків та рекомендацій, виконувати доручення комісії та її голови.

Член постійної комісії, пропозиції якого не отримали підтримки комісії, може внести їх у письмовій або усній формі, при обговоренні даного питання, на сесії ради.

7. Висновки і рекомендації постійних комісій підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

Протоколи засідань постійної комісії підписуються її головою і секретарем. Протоколи спільних засідань підписуються головами і секретарями відповідних комісій.

Висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

8. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності комісій здійснює виконавчий апарат районної ради.

**Глава 3. ПРЕЗИДІЯ РАДИ**

**Стаття 52. Правовий статус та повноваження президії Ради**

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.

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

3. До складу президії Ради входять голова Ради, голова районної державної адміністрації, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники (керівники) депутатських фракцій і груп.

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

**Глава 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 53. Тимчасові контрольні комісії**

1. Рада, у випадку необхідності, створює тимчасові контрольні комісії. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа депутатів, з урахуванням пропозицій постійних комісій, для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

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

3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, у закритому режимі. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти та інші особи, не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з роботою в тимчасовій контрольній комісії.

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

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

**Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

**Стаття 54. Правові засади діяльності депутатів Ради**

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

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

4. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як 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.

**Стаття 55. Посвідчення депутата Ради**

1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається посвідчення депутата Ради, видане районною виборчою комісією.

**Стаття 56. Форми роботи депутата Ради**

1 Діяльність депутата в Раді включає:

1.1 участь у пленарних засіданнях Ради;

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

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

1.4 виконання доручень Ради та її органів;

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

1.6 роботу з населенням району.

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

**Стаття 57. Депутатські фракції та групи**

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

2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради. Чисельність депутатської фракції повинна становити не менше 4 депутатів ради.

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

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

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

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

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

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

**Стаття 58. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

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

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

3. Керівник фракції(групи) письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення.

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

**Стаття 59. Права депутатських фракцій та груп**

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

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

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

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

**Стаття 60. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

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

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

**Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

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

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

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

3. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання Ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

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

**Стаття 62. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

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

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

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

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

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

6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг зі стенограми пленарного засідання і направляється виконавцю.

7. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

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

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

**Стаття 63. 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.

2. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

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

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

5. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні Ради депутатів Ради.

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

**РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

**Стаття 64. 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. Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положення про виконавчий апарат Ради, яке приймається рішенням Ради. ;

3. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

**Стаття 65. Повноваження виконавчого апарату Ради**

1. Виконавчий апарат ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та даним Регламентом.

2. 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 і самоврядування, а також асоціаціями органів місцевого самоврядування виконує інші повноваження за рішенням ради.

**РОЗДІЛ 6. РЕГУЛЯТОРНІ АКТИ РАДИ**

**Стаття 66. Планування, підготовка, перегляд, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів ради.**

1. Регуляторна діяльність ради здійснюється відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“ (далі-Закон) .

2. Регуляторний акт – це:

- прийнятий радою нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого, спрямовані на правове регулювання господарських та адміністративних відносин між радою та суб’єктами господарювання;

- інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між радою та суб’єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

Регуляторна діяльність ради - діяльність, спрямована на підготовку, прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів, яка здійснюється в межах, у порядку та у спосіб, що встановлені Конституцією України, Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“ та іншими нормативно-правовими актами.

Розробники проекту регуляторного акта ради – суб’єкти, що визначені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та цим Регламентом.

3. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, Рада здійснює свої повноваження через постійну комісію Ради з питань бюджету, роботи промисловості, транспорту, зв’язку та енергозбереження, розвитку малого і середнього підприємництва, регуляторної політики (далі - відповідальна комісія).

4. За поданням відповідної комісії, рада в рамках підготовки та затвердження її перспективного плану роботи, затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік .

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, мету їх прийняття, термін підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, які відповідають за розроблення проектів регуляторних актів.

Якщо рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, рада повинна внести відповідні зміни до плану у термін не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд до ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування у газеті “Томашпільський вісник” не пізніше як у десятиденний термін після їх затвердження.

5. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду радою покладається на розробників проектів.

6. Стосовно кожного проекту регуляторного акта, його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог Закону до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

7. Кожен проект регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у термін не пізніше п’яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта, але не може бути меншим, ніж один місяць та більшим, ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

8. За рішенням ради або відповідальної постійної комісії ради:

- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювались до внесення їх на розгляд сесії ради;

- можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії ради.

У разі оприлюднення проектів регуляторних актів, за рішенням ради або відповідальної постійної комісії ради, функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії ради, якщо інше не встановлено у рішенні ради чи відповідальної постійної комісії.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об’єднаннями розробникові цього проекту та профільній постійній комісії Ради.

9. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

10. Витрати, пов’язані з оприлюдненням документів, зазначених у пунктах 4,7,8 фінансуються за рахунок розробників проектів регуляторних актів.

11. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд до ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону.

12. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу з питань державної регуляторної політики для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі – пропозиції уповноваженого органу).

Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об’єднання, науковців та фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати визначеного радою строку.

13. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії відповідної ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу з питань державної регуляторної політики відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності". У випадках, визначених частиною другою статті 33 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу з питань державної регуляторної політики.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки.

14. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу з питань державної регуляторної політики передаються для вивчення до профільної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною.

15. 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 Закону, а також пропозиції уповноваженого органу з питань державної регуляторної політики разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

16. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта, розробленого органами та посадовими особами місцевого самоврядування без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, голови ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому разі, аналіз регуляторного впливу не готується.

17. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу або експертний висновок щодо регуляторного впливу;

* проект регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин, рада має право вжити передбачених законодавством України заходів для усунення виявлених порушень, у тому числі відповідно до Закону, скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

18. У відповідності до пункту 18 частини 1 статті 44 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності прийнятих радою регуляторних актів делегуються районній державній адміністрації, яка і здійснює їх відповідно до Закону.

19. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту, подається до профільної постійної комісії районної ради.

20. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності, приймає профільна постійна комісія або розробник проекту цього регуляторного акта.