

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вараської районної ради
від 18 грудня 2020 року № 4

**РЕГЛАМЕНТ
ВАРАСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

м. Вараш – 2020

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	7
Стаття 1.1. Правові засади роботи районної ради.....	7
Стаття 1.2. Основні принципи діяльності районної ради.....	7
Стаття 1.3. Місце проведення та мова ведення засідань районної ради.....	7
Стаття 1.4. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань районної ради.....	8
Стаття 1.5. Присутність на пленарному засіданні районної ради за запрошенням та за викликом.....	8
РОЗДІЛ 2. СЕСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ.....	8
Глава І. Розпорядок роботи.....	8
Стаття 2.1. Порядок проведення сесій районної ради.....	8
Глава ІІ. Перша сесія районної ради нового скликання.....	9
Стаття 2.2. Організаційне забезпечення першої сесії районної ради.....	9
Стаття 2.3. Тимчасова президія та обрання голови районної ради і його заступника.....	9
Глава ІІІ. Порядок скликання сесій районної ради.....	9
Стаття 2.4. Складання сесії головою районної ради.....	9
Стаття 2.5. Складання сесії заступником голови районної ради.....	10
Стаття 2.6. Складання сесії депутатами районної ради та головою районної державної адміністрації.....	10
Стаття 2.7. Деякі питання скликання сесії депутатами або постійною комісією районної ради.....	10
Стаття 2.8. Доведення до відома депутатів і населення рішення про скликання сесії районної ради.....	10
Стаття 2.9. Складання сесії районної ради щодо розгляду петиції.....	10
Стаття 2.10. Повноважність сесії районної ради.....	10
Стаття 2.11. Відкриття та ведення сесії районної ради.....	10
Глава ІV. Порядок денний сесії.....	11
Стаття 2.12. Формування проєкту порядку денного сесії районної ради.....	11
Стаття 2.13. Затвердження порядку денного сесії районної ради.....	11
Глава V. Робочі органи сесії районної ради.....	12
Стаття 2.14. Робочі органи сесії.....	12
Стаття 2.15. Лічильна комісія сесії.....	12
Стаття 2.16. Секретariat сесії.....	12
Глава VI. Порядок підготовки проєктів рішень районної ради.....	12
Стаття 2.17. Загальні положення.....	12
Стаття 2.18. Підготовка проєктів рішень районної ради.....	13
Стаття 2.19. Друк проєктів рішень районної ради.....	14
Стаття 2.20. Погодження проєктів рішень районної ради.....	14
Стаття 2.21. Розгляд пропозицій до проєкту порядку денного, внесених пізніше встановленого строку, та порядок тиражування і розсылки проєктів рішень.....	16

Стаття 2.22. Оформлення додатків до рішень районної ради.....	16
Стаття 2.23. Доопрацювання рішень ради.....	17
Стаття 2.24. Реєстрація рішень, тиражування, доведення їх до виконавців.....	18
РОЗДІЛ 3. ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ РАЙОННОЇ РАДИ.....	18
Глава І. Ведення пленарних засідань.....	18
Стаття 3.1. Гласність сесії районної ради.....	18
Стаття 3.2. План роботи районної ради.....	18
Стаття 3.3. Прийняття рішення на засіданні районної ради.....	18
Стаття 3.4. Ведення пленарного засідання районної ради.....	18
Глава ІІ. Повноваження головуючого на пленарному засіданні районної ради.....	18
Стаття 3.5. Обов'язки та права головуючого на засіданні.....	18
Глава ІІІ. Порядок відкриття засідання районної ради.....	19
Стаття 3.6. Відкриття засідання та реєстрація депутатів районної ради.....	19
Стаття 3.7. Повідомлення про кількість депутатів, присутніх на засіданні.....	19
Стаття 3.8. Перенесення засідання у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів.....	19
Стаття 3.9. Порядок розгляду питань на сесії, яка складається з декількох пленарних засідань.....	20
Стаття 3.10. Розгляд питань, не розглянутих на поточному засіданні.....	20
Стаття 3.11. Повідомлення депутата про день, час і порядок денний наступного засідання ради.....	20
Стаття 3.12. Розгляд питань порядку денного сесії.....	20
Глава ІV. Прийняття рішень на пленарному засіданні районної ради.....	20
Стаття 3.13. Порядок прийняття рішення районної ради.....	20
Стаття 3.14. Порядок скасування рішення.....	21
Стаття 3.15. Протокольні доручення.....	21
Стаття 3.16. Види голосування на пленарному засіданні.....	21
Стаття 3.17. Дані про результати поіменного голосування.....	22
Глава V. Порядок надання слова на пленарному засіданні.....	22
Стаття 3.18. Тривалість виступів на пленарному засіданні.....	22
Стаття 3.19. Особливості надання слова для виступу.....	23
Стаття 3.20. Відмова депутата від виступу.....	23
Стаття 3.21. Особливості виступу на засіданні районної ради.....	23
Стаття 3.22. Перерва у пленарному засіданні.....	24
Глава VI. Внесення пропозицій та поправок і порядок їх голосування.....	24
Стаття 3.23. Внесення депутатом пропозицій та поправок до проектів рішень....	24
Стаття 3.24. Порядок розгляду питань порядку денного, пропозицій та поправок	24
Стаття 3.25. Порядок прийняття пропозицій, поправки.....	25
Стаття 3.26. Порядок розгляду альтернативних пропозицій.....	25
Стаття 3.27. Особливості розгляду поправки.....	25
Стаття 3.28. Порядок голосування за пропозицію, поправку.....	25
Стаття 3.29. Особливості процедури голосування.....	26
Стаття 3.30. Рейтингове голосування.....	26

Глава VII. Таємне голосування.....	26
Стаття 3.31. Організація та порядок здійснення таємного голосування.....	26
Глава VIII. Дисципліна та етика пленарних засідань.....	27
Стаття 3.32. Етика поведінки депутатів.....	27
Стаття 3.33. Етика поведінки промовців та запрошених.....	27
Стаття 3.34. Відповідальність за порушення дисципліни.....	28
Глава IX. Протокол, стенограма.....	28
Стаття 3.35. Протоклювання сесії районної ради.....	28
Стаття 3.36. Стенографування сесії районної ради.....	28
Стаття 3.37. Статус протоколу, стенограми сесії та надання їх депутату районної ради.....	28
РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАЙОННОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАЙОННОЇ РАДИ.....	
Глава I. Депутати районної ради.....	29
Стаття 4.1. Порядок діяльності депутата.....	29
Стаття 4.2. Набуття повноважень депутатом районної ради.....	29
Стаття 4.3. Посвідчення депутата районної ради.....	29
Стаття 4.4. Діяльність депутата районної ради.....	29
Стаття 4.5. Обов'язки депутата районної ради.....	30
Стаття 4.6. Права депутата районної ради.....	30
Стаття 4.7. Право депутата районної ради на порушення в районній раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок підприємств, закладів, установ і організацій.....	31
Стаття 4.8. Конфлікт інтересів.....	32
Стаття 4.9. Відсутність депутата на засіданні районної ради.....	32
Стаття 4.10. Звітування депутатів районної ради.....	32
Стаття 4.11. Розгляд депутатом звернень громадян.....	33
Стаття 4.12. Припинення повноважень депутата районної ради.....	33
Глава II. Депутатські групи, фракції районної ради.....	34
Стаття 4.13. Депутатські групи.....	34
Стаття 4.14. Депутатські фракції.....	35
Стаття 4.15. Права депутатських груп та фракцій.....	36
Стаття 4.16. Погоджувальна рада депутатських фракцій та груп.....	36
Стаття 4.17. Забезпечення виконавчим апаратом районної ради проведення засідань депутатських фракцій, груп.....	36
Глава III. Голова районної ради.....	36
Стаття 4.18. Особливості діяльності голови районної ради.....	36
Глава IV. Заступник голови районної ради.....	38
Стаття 4.19. Особливості діяльності заступника голови районної ради.....	38
Глава V. Президія районної ради.....	39
Стаття 4.20. Особливості діяльності президії районної ради.....	39

Глава VI. Виконавчий апарат районної ради.....	39
Стаття 4.21. Статус та функції виконавчого апарату	39
Глава VII. Постійні комісії районної ради.....	40
Стаття 4.22. Загальні положення.....	40
Стаття 4.23. Формування складу постійних комісій районної ради	40
Стаття 4.24. Завдання постійних комісій районної ради.....	40
Стаття 4.25. Організація роботи постійних комісій районної ради.....	41
Глава VIII. Тимчасові контрольні комісії районної ради.....	42
Стаття 4.26. Особливості діяльності тимчасової контрольної комісії районної ради.....	42
Глава IX. Порядок проведення дистанційних засідань.....	43
Стаття 4.27. Проведення пленарних засідань в режимі відеоконференції або аудіоконференції.....	43
Стаття 4.28. Деякі особливості проведення сесії районної ради в режимі дистанційного засідання.....	43
Стаття 4.29. Доведення до відома депутатів і населення рішення про проведення сесії районної ради в режимі дистанційного засідання.....	43
Стаття 4.30. Формування проекту порядку денного засідання постійної комісії, сесії районної ради, які проводяться в режимі дистанційного засідання.....	43
Стаття 4.31. Закінчення обговорення порядку денного.....	44
Стаття 4.32. Деякі особливості проведення голосування в режимі дистанційного засідання.....	44
Стаття 4.33. Попередня реєстрація депутатів в режимі дистанційного засідання..	44
Стаття 4.34. Прийняття рішення в режимі дистанційного засідання.....	44
Стаття 4.35. Слово для виступу та внесення депутатом пропозицій та поправок до проектів рішень в режимі дистанційного засідання.....	45
Глава X. Рішення районної ради.....	45
Стаття 4.36. Акти районної ради.....	45
Глава XI. Здійснення районною радою та її органами контрольних функцій і повноважень.....	46
Стаття 4.37. Здійснення контрольних функцій і повноважень.....	46
Глава XII. Повноваження районної ради як регуляторного органу.....	46
Стаття 4.38. Загальні положення.....	46
Стаття 4.39. Відповідальна та головна постійна комісія районної ради з питань розгляду регуляторних актів.....	46
Стаття 4.40. Планування діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів.....	46
Стаття 4.41. Підготовка аналізу регуляторного впливу проекту регуляторного акта.....	47
Стаття 4.42. Підготовка аналізу регуляторного впливу та експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта.....	47
Стаття 4.43. Оприлюднення проектів регуляторних актів.....	47
Стаття 4.44. Особливості оприлюднення проектів регуляторних актів, прийняття яких належить до компетенції	

районної ради з метою одержання зауважень і пропозицій.....	48
Стаття 4.45. Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій.....	48
Стаття 4.46. Особливості розгляду районною радою проектів регуляторних актів.....	48
Стаття 4.47. Особливості прийняття регуляторних актів органами та посадовими особами місцевого самоврядування.....	49
Стаття 4.48. Відстеження результативності регуляторних актів.....	49
Стаття 4.49. Особливості відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною радою.....	50
Стаття 4.50. Особливості перегляду регуляторного акта.....	50
Стаття 4.51. Заслуховування районною радою звіту про здійснення державної регуляторної політики.....	50
Стаття 4.52. Оприлюднення інформації про здійснення регуляторної діяльності.....	50
Стаття 4.53. Відповіальність за порушення вимог законодавства у сфері державної регуляторної політики.....	51
Глава XIII. Розгляд депутатських запитів.....	51
Стаття 4.54. Реалізація депутатом районної ради права на депутатський запит....	51
РОЗДІЛ 5. ЕЛЕКТРОННА ПЕТИЦІЯ, ПОРЯДОК ІІ ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ.....	51
Стаття 5.1. Порядок подання електронної петиції.....	51
Стаття 5.2. Порядок розгляду електронної петиції.....	52
Стаття 5.3. Розгляд електронної петиції районною радою.....	53

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вараська районна рада (далі – районна рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Вараського району Рівненської області у межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними радами.

Стаття 1.1. Правові засади роботи районної ради

1. Порядок діяльності районної ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Виборчим кодексом України, цим Регламентом, іншими законодавчими та нормативними документами.

2. Регламент районної ради восьмого скликання (далі - Регламент) є документом, обов'язковим для виконання районною радою, який встановлює порядок скликання й проведення сесій районної ради, процедуру окремих видів діяльності районної ради, функції її органів, депутатів та посадових осіб ради, засади формування, організації діяльності та припинення діяльності депутатських фракцій та груп.

3. Регламент затверджується не пізніше, як на другій сесії районної ради.

4. До прийняття Регламенту районної ради чергового скликання застосовується Регламент районної ради, що діяв у попередньому скликанні.

5. Під час пленарного засідання районної ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на засіданні та секретаріат сесії.

Стаття 1.2. Основні принципи діяльності районної ради

Діяльність районної ради базується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правої, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених цим Регламентом та чинним законодавством України;
- підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами Вараського району Рівненської області;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Засідання районної ради, її президії, постійних та тимчасових контрольних комісій є відкритими і гласними (в тому числі через проведення онлайн трансляцій за наявності технічної можливості), за винятками, встановленими законодавством України.

Стаття 1.3. Місце проведення та мова ведення засідань районної ради

1. Районна рада проводить пленарні засідання у приміщені за адресою:

за винятком виїзних засідань, місце проведення яких визначається розпорядженням голови районної ради, та інших випадків, визначених цим Регламентом.

2. Робота районної ради ведеться державною мовою.

3. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Про свій намір виступити іншою мовою промовець, якщо бажає, щоб було забезпечене переклад його виступу на державну мову, завчасно в заявлі на виступ повідомляє про це головуючого на засіданні. В такому випадку виконавчий апарат районної ради забезпечує переклад його виступу на державну мову.

Стаття 1.4. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань районної ради

1. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань визначається виконавчим апаратом районної ради за погодженням з депутатськими фракціями, групами та окремими депутатами. Робоче місце депутата районної ради не може бути зайняте іншими особами.

Стаття 1.5. Присутність на пленарному засіданні районної ради за запрошенням та за викликом

1. На засіданні районної ради та її органів можуть бути присутні за запрошенням гості та посадові особи.

2. Районна рада 1/3 голосів від загального складу може вимагати від керівників підприємств, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території Варазького району Рівненської області, прибути на пленарне засідання районної ради для подання інформації з питань, віднесених до відання районної ради, надати відповіді на запити депутатів.

3. Комісія районної ради або її голова може запросити на засідання районної ради державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, експертів, фахівців, якщо на ньому розглядається питання, що опрацьовується цією комісією або стосується її предметної діяльності.

4. Головуючий повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням і за викликом.

5. На засіданнях районної ради можуть бути присутніми громадяни, для яких визначаються відповідні місця в сесійній залі районної ради, за попереднім записом, який проводиться у виконавчому апараті районної ради до закінчення робочого дня, що передує засіданню.

6. Представники засобів масової інформації акредитуються районною радою відповідно до Закону України «Про інформацію».

РОЗДІЛ 2. СЕСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ

Глава I. Розпорядок роботи

Стаття 2.1. Порядок проведення сесії районної ради

1. Районна рада проводить свою роботу сесійно. Сесії районної ради складаються із пленарних засідань районної ради і засідань постійних комісій.

2. Відкриття сесії оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання районної ради.

3. Сесія закривається після розгляду усіх питань порядку денного.

4. Після оголошення головуючим про відкриття сесії, а також про закриття сесії виконується Державний Гімн України.

Глава II.

Перша сесія районної ради нового скликання

Стаття 2.2. Організаційне забезпечення першої сесії районної ради

1. На першій сесії районної ради нового скликання виконавчий апарат районної ради надає депутатам:

- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Регламент Вараської районної ради попереднього скликання;
- перелік постійних комісій районної ради попереднього скликання;
- список посадових осіб виконавчого апарату районної ради та їх службові телефони;
- зразок заяви депутата щодо його включення до складу відповідної постійної комісії районної ради;
- інформацію щодо обмежень та вимог, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;
- облікову картку депутата Вараської районної ради.

Стаття 2.3. Тимчасова президія та обрання голови районної ради та заступника голови районної ради

1. Першу сесію новообраної районної ради скликає районна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

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

4. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. Порядок головування визначається членами тимчасової президії, а у випадку недосягнення згоди – порядок головування членів тимчасової президії визначається депутатами ради шляхом голосування.

5. З часу обрання голови ради він урочисто складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування, веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту ради.

6. Рішення з питання обрання голови районної ради підписує головуючий – депутат районної ради з числа членів тимчасової президії першої сесії ради.

7. Рішення з питань обрання голови районної ради, заступника голови районної ради та утворення і обрання складу постійних комісій приймаються після визнання повноважень депутатів відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад».

Глава III.

Порядок скликання сесій районної ради

Стаття 2.4. Складання сесії головою районної ради

1. Сесії районної ради скликаються головою районної ради.

2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у

сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць з дня подання розробником проєкту рішення до виконавчого апарату районної ради.

Стаття 2.5. Склікання сесії заступником голови районної ради

1. У разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається заступником голови районної ради.

У цих випадках сесія скликається:

- відповідно до доручень голови районної ради;
- якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ст.2.6. цього Регламенту;
- якщо сесія не скликається в строки, передбачені ч.2 ст.2.4. цього Регламенту.

Стаття 2.6. Склікання сесії депутатами районної ради та головою районної державної адміністрації

1. Сесія районної ради повинна бути також скликана за письмовою пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної ради або голови районної державної адміністрації.

Стаття 2.7. Деякі питання скликання сесії депутатами або постійною комісією районної ради

1. У разі, якщо посадові особи, зазначені в ч.1 ст.2.4. та ст.2.5. цього розділу, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ст.2.6. цього розділу, або у разі, якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами районної ради, які становлять не менш як 1/3 складу ради, або постійною комісією районної ради.

Стаття 2.8. Доведення до відома депутатів і населення рішення про скликання сесії районної ради

1. Рішення про скликання сесії районної ради відповідно до ч.1 ст.2.4., ч.1 ст.2.5. та ч.1 ст.2.9. Регламенту доводиться до відома депутатів 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 внести на розгляд районної ради, а також крім інших випадків, визначених цим Регламентом..

Стаття 2.9. Склікання сесії районної ради щодо розгляду петиції

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

Стаття 2.10. Повноважність сесії районної ради

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

Стаття 2.11. Відкриття та ведення сесії районної ради

1. Сесію відкриває і веде голова районної ради (у разі неможливості ним вести сесію – заступник голови районної ради).

2. У випадку, передбаченому ст.2.5. Регламенту, сесію відкриває і веде заступник голови районної ради).

3. У випадку, передбаченому ст.2.7. Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, або постійної комісії один з депутатів, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради – один з депутатів.

Глава IV.

Порядок денний сесії

Стаття 2.12. Формування проєкту порядку денного сесії районної ради

1. Проєкт порядку денного сесії районної ради узгоджується президією районної ради, крім випадків, визначених цим Регламентом.

2. Виконавчий апарат районної ради в установленому порядку оприлюднює на офіційному вебсайті районної ради порядок денний пленарних засідань районної ради, її президії, постійних комісій районної ради.

3. Пропозиції до проєкту порядку денного сесії разом з проєктами рішень із зазначенням доповідачів вносяться не пізніше як за 15 робочих днів до відкриття чергової сесії – головою районної ради, його заступником, депутатськими фракціями, групами, головою державної районної адміністрації, з метою їх опрацювання та оприлюднення у встановленому порядку, а у виняткових випадках, передбачених статтею 2.8. Регламенту, – не пізніше, як за день до сесії. У разі порушення цього терміну питання не включається до проєкту порядку денного сесії, крім випадків, передбачених чинним законодавством України та цим Регламентом.

4. Постійні комісії, депутати, депутатські фракції та групи вносять пропозиції до проєкту порядку денного сесії в порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад».

5. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6. Проєкти рішень з питань, що внесені до проєкту порядку денного сесії попередньо погоджуються з відповідними начальниками відділів виконавчого апарату районної ради, посадовими особами виконавчого апарату районної ради, які згідно з посадовою інструкцією відповідають за редактування документів, а також за запобігання та виявлення корупції.

7. Проєкт порядку денного сесії районної ради разом з проєктами рішень доводиться до відома депутатів засобами електронної пошти (надсилаються на електронні адреси, надані депутатами виконавчому апарату районної ради) та/або на паперових носіях не пізніше як за 3 дні до дати, з якої скликається чергова сесія, а у виняткових випадках, передбачених ст.2.8. даного Регламенту, – за день до проведення сесії.

8. На засіданнях профільної постійної комісії районної ради, президії та на пленарному засіданні сесії районної ради інформує визначений доповідач, на засіданнях інших постійних комісій, за погодженням з головою постійної комісії, під час розгляду питань порядку денного може інформувати інша компетентна посадова особа.

Стаття 2.13. Затвердження порядку денного сесії районної ради

1. Проєкт порядку денного, сформований відповідно до вимог ст.2.12., обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Включення будь-якого питання до ще незатвердженого в цілому порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

Скорочена процедура передбачає розгляд питання без його обговорення.

3. Питання, що стосуються розгляду питань на засіданні ради та зазначені в частині четвертій цієї статті є процедурними. Рішення ради з процедурних питань приймаються 1/3 депутатів від загального складу ради за скороченою процедурою і відображаються в протоколі сесії.

4. До процедурних відносяться питання щодо:

- включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії;
- вимоги районної ради до керівників розташованих або зареєстрованих на території Вараського району Рівненської області підприємств, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності прибути на пленарне засідання районної ради для подання інформації з питань, віднесеніх до відання районної ради, відповіді на запити депутатів.

5. Пропозиції щодо внесення змін до затвердженого в цілому порядку денного сесії приймаються більшістю від загального складу ради.

6. Рішення про зміну послідовності розгляду питання або виключення питання з проекту порядку денного на пленарному засіданні приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

Глава V. Робочі органи сесії районної ради

Стаття 2.14. Робочі органи сесії

1. Робочими органами сесії районної ради є:

- президія у складі голови районної ради, заступника голови районної ради (або головуючого і його заступників у випадках, що вказані у ст.2.7).
- лічильна комісія у складі голови та двох членів.

2. Голова районної державної адміністрації під час пленарних засідань районної ради є постійним членом президії сесії.

Стаття 2.15. Лічильна комісія сесії

1. Пропозиції щодо персонального складу лічильної комісії можуть вноситися головою районної ради, його заступником, головами постійних комісій, керівниками депутатських фракцій, груп, депутатами.

2. Вибори лічильної комісії сесії проводяться з числа депутатів відкритим голосуванням за списком або персонально.

3. До складу лічильної комісії не можуть входити депутати, кандидатури яких висунуті на посади, що обираються або затверджуються радою.

Стаття 2.16. Секретаріат сесії

1. Функції секретаріату сесії виконує виконавчий апарат районної ради. Секретаріат організовує ведення протоколів, стенограм сесійних засідань, веде запис депутатів на виступ, реєструє звернення депутатів, їх запити, заяви і пропозиції, забезпечує опрацювання звернень громадян, що надійшли на адресу районної ради під час роботи сесії.

Глава VI. Порядок підготовки проектів рішень районної ради

Стаття 2.17. Загальні положення

1. Відповідно до ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Проекти рішень з питань, що вносяться на розгляд районної ради, готовують ініціатори звернення:

- постійні комісії;
- депутати;
- за дорученням керівництва районної ради, постійних комісій районної ради - відповідні відділи виконавчого апарату районної ради;

- структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- особи, які мають відповідне право згідно з чинним законодавством України.

Стаття 2.18. Підготовка проектів рішень районної ради

1. Проекти рішень готуються відповідно до Регламенту районної ради, державних стандартів на організаційно-розворядчу документацію, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

2. Проекти рішень ради повинні відповісти вимогам чинного законодавства, бути кваліфіковано підготовлені і містити об'єктивну оцінку стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів.

3. Проекти рішень районної ради оприлюднюються відповідно до Закону 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.

Розробники проектів рішень подають до виконавчого апарату районної ради проекти рішень в електронному вигляді для оприлюднення їх на офіційному сайті районної ради у строки, визначені ч.3 ст. 2.12. Регламенту, крім випадків, передбачених цим Регламентом. Інформація записується в текстовому редакторі Word з вибором шрифту Times New Roman (розмір шрифту – 12-14) і форматі запису RTF.

Одночасно до виконавчого апарату надається відповідний проект рішення на паперовому носії інформації з відповідними візами.

4. Обсяг проекту тексту рішення, як правило, не повинен перевищувати 5 сторінок (без урахування його складових: програм, положень, статутів, додатків тощо).

У разі необхідності разом з проектом рішення готуються додаткові інформаційні матеріали: довідки, пояснівальні записи, статистичні дані, що підписуються ініціаторами звернення (залежно від того, хто готує проект рішення).

При цьому пояснівальна записка до програм, змін до них та до проекту рішення про районний бюджет та змін до нього є обов'язковою.

Кількість сторінок додатків та інших матеріалів не обмежується.

Назва рішення повинна граматично узгоджуватися та містити короткий виклад змісту документа, має бути максимально короткою і ємною, точно передавати зміст тексту рішення.

Назва рішення повинна формуватися за допомогою віддіслівного іменника і відповідати на питання: «Про що?».

Якщо у рішенні йдеться про кілька питань, назва його може бути узагальненою.

5. Проект рішення, який вноситься на розгляд ради, повинен мати такі реквізити: на бланку рішення районної ради у правому верхньому куті – слово «Проект»; нижче бланку рішення районної ради з лівого боку – назва проекту рішення; нижче - текст проекту рішення.

6. Проект складається з двох частин: у першій (констатуючій) вказується обґрунтування або підстава для складання документа, а у другій (постановчій) – перелік заходів із зазначенням термінів виконання, конкретний план дій, завдання, доручення, пропозицій.

Постановча частина викладається у вигляді пунктів, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами.

У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти другого і третього порядків, що нумеруються відповідно: 2.1., 2.2.1., а також передбачати термін виконання і відповідальних за виконання рішення.

Констатуюча частина рішення, як правило, повинна бути меншою, ніж постановча.

7. У випадках, коли рішення готуються на виконання нормативно-правових документів, вони повинні мати посилання на їх дату, номер і найменування.

8. Виконавцями рішень можуть визначатися районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації.

Завдання адресуються не керівникам, а установам, підприємствам, організаціям, управлінням, органам місцевого самоврядування. Посадова особа вказується як виконавець тоді, коли виконання запропонованої дії покладається особисто на неї.

9. У текстах рішень вживаються повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйняті абревіатури.

Посади мають повну або загальноскорочену назву. Прізвища у тексті пишуться великими літерами разом з власним ім'ям.

10. Останнім пунктом рішення визначається контроль за його виконанням з урахуванням змісту.

11. Рішення підписуються головою ради.

Форма підпису:

Голова ради (власне ім'я, прізвище)

У випадках, передбачених Регламентом районної ради, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли сесію веде заступник голови районної ради або один із депутатів районної ради, рішення підписуються головуючим на сесії.

12. Нижче підпису голови ради в проєкті рішення зазначається, ким підготовлений проєкт рішення, найменування посади, особистий підпис, власне ім'я і прізвище.

Наприклад:

Проєкт підготовлений відділом освіти райдержадміністрації.

Начальник відділу (підпис) (власне ім'я, прізвище)

У разі самостійного оприлюднення проєкту рішення його розробником, вказується дата оприлюднення, назва сайту, а також зазначається пряме посилання на сторінку сайту, де оприлюднено проєкт рішення.

У разі порушення вимог щодо підготовки проєктів рішень голова районної ради, постійні комісії та/або президія районної ради повертають проєкт рішення на доопрацювання.

У разі недотримання строків, визначених частиною 3 цієї статті, оприлюднення проєктів рішень, їх розгляд переноситься на наступну сесію районної ради.

Стаття 2.19. Друк проєктів рішень районної ради

1. Проєкти рішень друкуються на бланках формату А4 (210x297) відповідно до інструкції з діловодства в районній раді.

Складання документа на папері іншого формату не дозволяється.

2. Текст проєкту рішення розміщується на бланку і друкується відповідно до вимог уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

Стаття 2.20. Погодження проєктів рішень районної ради

1. Проєкти рішень (за винятком проєктів рішень, що подаються депутатами районної ради) підлягають обов'язковому погодженню із причетними до їх виконання особами.

Головний розробник самостійно визначає причетних до виконання осіб, виходячи із змісту основних положень проєкту рішення.

В усіх випадках, коли в проектах рішень містяться завдання чи доручення певним виконавцям, необхідно завчасно довести до їх відома проект рішення, з метою отримання пропозицій, зауважень, рекомендацій тощо. Пропозиції, зауваження, рекомендації до

проекту рішення подаються головному розробнику у строки, що не перевищують 5 календарних днів.

2. Погодження проекту рішення проводиться до початку засідань постійних комісій районної ради головним розробником з установами, організаціями і службовими особами, які мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проекті. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект рішення, а також дата візування.

Голови постійних комісій та керівництво районної ради візують проекти рішень після засідань постійних комісій та/або президії районної ради.

Відповіальність за зміст проекту рішення в однаковій мірі несуть всі особи, які його погодили.

3. Погодження проектів рішень оформляється окремим аркушем погодження /або на зворотному боці останнього аркуша першого примірника (оригіналу)/.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до рішення Вараської районної ради
від «__» _____ 20__ року № __
«Про»
(*Назва рішення*)

Рішення підготував:

Найменування посади	(<i>Дата</i>)	(<i>Підпис</i>)	(<i>Ініціали, прізвище</i>)
---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

ПОГОДЖЕНО:

Найменування посади	(<i>Дата</i>)	(<i>Підпис</i>)	(<i>Ініціали, прізвище</i>)
---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

4. У разі наявності розбіжностей щодо проекту рішення, останній погоджується із зауваженнями.

У такому разі в листі погодження робиться відмітка:

«Зауваження і доповнення додаються». (Підпис, дата)

Письмове обґрутування зауваження, зміни чи доповнення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проекту рішення, та доводиться до відома депутатів районної ради. Якщо виконавцем не погоджено проект рішення та відсутнє обґрутування зауважень, змін чи доповнень, головним розробником проект рішення спрямовується для подальшого розгляду в установленому порядку.

5. Проекти рішень, що готуються районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, вносяться на розгляд ради головою районної державної адміністрації. В цьому випадку проекти рішень погоджуються з:

- першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;
- керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які мають безпосереднє відношення до питання, що розглядається;
- виконавцями завдань, визначених проектом.

В районній раді проекти рішень візуються:

- заступником голови ради;
- керуючим справами;
- головами профільних постійних комісій районної ради (відповідно до розподілу функцій та повноважень);
- начальниками відділів ради;
- посадовими особами виконавчого апарату районної ради, які відповідають за редагування документів, а також за запобігання та виявлення корупції.

6. Проекти рішень з фінансових питань обов'язково візуються начальником фінансового управління райдержадміністрації, рішень з питань, пов'язаних з програмами соціально-економічного та культурного розвитку, - начальником відділу економічного розвитку і торгівлі, а рішень, пов'язаних з фінансуванням виконавчого апарату районної ради, - начальником фінансово-господарського відділу виконавчого апарату районної ради.

7. Першочергову відповіальність за зміст проєкту рішення, в тому числі і на електронному носії, несе його розробник.

Стаття 2.21. Розгляд пропозицій до проєкту порядку денного, внесених пізніше встановленого строку, та порядок тиражування і розсылки проєктів рішень

1. Пропозиції до проєкту порядку денного, внесені пізніше строку, встановленого ст. 2.12. Регламенту, розглядаються районною радою з урахуванням вимог чинного законодавства та цього Регламенту.

2. Виконавчий апарат районної ради визначає кількість екземплярів проєктів рішень, що необхідно розіслати депутатам (у спосіб, визначений депутатом районної ради) та іншим зацікавленим особам, та забезпечує подальше їх тиражування і розсылку у терміни, визначені Регламентом районної ради.

Стаття 2.22. Оформлення додатків до рішень районної ради

1. У ряді випадків рішення ради можуть містити додатки, в яких конкретизується зміст окремих пунктів. Додатки можуть бути у вигляді цифрових таблиць, що уточнюють зміст рішення, або вживаються як документ, що носить самостійний характер (положення, правила, статути тощо).

2. Коли рішенням затверджуються додатки, вживаються такі форми:

2.1. якщо один додаток:

«Забезпечити виконання заходів згідно з додатком». «Затвердити заходи щодо підготовки (додається)».

2.2. якщо декілька додатків:

«Затвердити постійно діючу комісію згідно з додатком 1».

«Затвердити згідно з додатком 2».
або: «Затвердити постійно діючу комісію (додаток 1)».
«Затвердити (додаток 2)».

3. Кожен додаток повинен мати відмітку з посиланням на рішення, яким він затверджений, його дату та номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша.

Наприклад:

Додаток 1
до рішення Вараської районної ради
від 04.05.2006 № 09

Якщо документ (програма, положення, заходи, правила) затверджується рішенням, то використовується гриф затвердження. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати та номера затверджуваного документа у називному відмінку.

Наприклад:

Затверджено
Рішення Вараської районної ради
від 12.08.2010 № 715

Оформлений у вигляді додатків склад комісій, оргкомітетів, робочих груп тощо оформляється за алфавітним порядком прізвищ, запропонованих до їх складу осіб, із зазначенням власних імен, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та у порядку важливості відведеніх їм функцій.

Якщо до складу зазначених органів запропоновані особи, які не є представниками районної ради чи райдержадміністрації то обов'язковим є зазначення їхньої згоди брати участь у роботі органу.

4. Проекти додатків до проекту рішення візуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації чи структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради, що готує проект.

Додатки до рішення згідно з Регламентом районної ради підписуються заступником голови районної ради.

5. У додатках, як і в текстах рішень, вживаються лише загальноприйняті скорочення.

Стаття 2.23. Доопрацювання рішень ради

1. Зміни, внесені до проекту рішення за рекомендаціями постійних комісій районної ради, вносяться розробником проекту рішення або ним надається вмотивована відмова.

2. Змінений проект рішення або вмотивована відмова подаються до виконавчого апарату районної ради не пізніше ніж за один день до засідання президії районної ради.

3. Рішення, прийняті на сесії ради, доопрацьовуються виконавчим апаратом районної ради з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів, постійних комісій, депутатських фракцій, груп (за необхідності з залученням розробника проекту рішення), та подаються на підпис голові районної ради не пізніше, як через 4 робочих дні з дня проведення пленарного засідання.

Стаття 2.24. Реєстрація рішень, тиражування, доведення їх до виконавців

1. Рішення після їх підписання реєструються виконавчим апаратом районної ради та не пізніше п'яти робочих днів оприлюднюються на вебсайті районної ради в мережі Інтернет.

2. Датою рішення районної ради є дата його прийняття сесією. Нумерація рішень районної ради розпочинається з початку відповідного скликання.

3. Відповідно до інструкції з діловодства районної ради у десятиденний термін після підписання необхідна кількість примірників рішень ради направляється виконавчим апаратом районної ради виконавцям та зацікавленим особам. Кожен примірник рішення, що розсилається, завіряється печаткою «Канцелярія».

4. Оригінали рішень ради, засвідчені гербовою печаткою, разом з оригіналами інших інформаційно-довідкових матеріалів до нього, підшиваються до протоколу сесії і зберігаються у виконавчому апараті районної ради не менше 5 років, після чого передаються на зберігання до державного архіву.

5. Тиражування рішень здійснює виконавчий апарат районної ради.

6. Копії рішень на запити установ, організацій та приватних осіб видаються з дозволу керівництва районної ради.

РОЗДІЛ 3. ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ РАЙОННОЇ РАДИ

Глава I. Ведення пленарних засідань

Стаття 3.1. Гласність сесії районної ради

1. Сесії ради проводяться гласно, крім випадків, передбачених законодавством.

Стаття 3.2. План роботи районної ради

1. Засідання ради, як правило, проводиться за планом роботи, який затверджується наприкінці календарного року.

Стаття 3.3. Прийняття рішення на засіданні районної ради

1. Рішення районної ради приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, за винятком випадків, встановлених ст. 2.13 Регламенту.

Стаття 3.4. Ведення пленарного засідання районної ради

1. Засідання районної ради відкриває, веде і закриває голова районної ради або його заступник чи інші особи згідно з ч.3 ст. 2.11. цього Регламенту.

Головуючий повинен вести засідання державною мовою.

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу в дебатах головуючого на засіданні ведення засідання доручається заступнику голови ради або одному з депутатів за дорученням ради.

Глава II.

Повноваження головуючого на пленарному засіданні районної ради

Стаття 3.5. Обов'язки та права головуючого на засіданні

1. Головуючий на засіданні районної ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

– вносить на обговорення проєкти рішень, інших документів районної ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу районної ради;

- організовує розгляд питань;
- оголошує списки осіб, які записалися на виступи;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає необхідним оголосити;
- вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- здійснює інші повноваження, що передбачені цим Регламентом.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні має право на репліку та коментар по суті питання.

3. Для організації ходу засідання головуючий на засіданні має право:

– у першочерговому порядку вносити пропозиції з питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими;

- ставити запитання;
- скликати погоджувальну раду депутатських фракцій, груп.

Глава III.

Порядок відкриття засідання районної ради

Стаття 3.6. Відкриття засідання та реєстрація депутатів районної ради

1. Засідання ради відкривається і проводиться, якщо на ньому присутня кількість депутатів, зазначена в ст.2.10. Регламенту.

2. Попередню реєстрацію депутатів перед початком сесії, а також реєстрацію у випадку виїзних та дистанційних засідань здійснює виконавчий апарат районної ради.

3. Реєстрація депутатів проводиться перед початком кожного засідання ради. Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання, а також для нарахування компенсаційних виплат депутату за час участі в засіданнях у разі затвердження відповідних видатків в районному бюджеті.

4. У разі, якщо депутат не встиг своєчасно зареєструватися, він зобов'язаний зробити це через секретаріат. Секретаріат сесії передає дані про додаткову реєстрацію депутатів для внесення їх в електронну інформаційну систему або головуючому. В протилежному випадку вважається, що депутат участі у засіданні не бере.

Стаття 3.7. Повідомлення про кількість депутатів, присутніх на засіданні

1. На початку кожного засідання головуючий на засіданні повідомляє районну раду про кількість депутатів, присутніх на засіданні.

Стаття 3.8. Перенесення засідання у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів

1. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні відкладає його на визначений ним час, або переносить засідання на визначений ним за погодженням з головами фракцій день.

Стаття 3.9. Порядок розгляду питань на сесії, яка складається з декількох пленарних засідань

1. У разі, якщо сесія складається з декількох пленарних засідань, то на початку кожного з них головуючий оголошує порядок денний.

2. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання, крім випадків, передбачених ч.5 ст.2.13. Регламенту.

Стаття 3.10. Розгляд питань, не розглянутих на поточному засіданні

1. Питання, не розглянуті на поточному засіданні, підлягають розгляду на наступному засіданні, про що головуючий повідомляє депутатів перед закриттям засідання.

Стаття 3.11. Повідомлення депутата про день, час і порядок денний наступного засідання ради

1. Якщо день, час і порядок денний наступного засідання ради не були оголошенні або змінилися, голова районної ради повідомляє про це кожного депутата шляхом публікації відповідного оголошення на офіційному сайті районної ради або через виконавчий апарат районної ради телефонограмою.

Стаття 3.12. Розгляд питань порядку денного сесії

1. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення у депутатів, радою приймається про це рішення більшістю депутатів від загального складу ради.

Глава IV.

Прийняття рішень на пленарному засіданні районної ради

Стаття 3.13. Порядок прийняття рішення районної ради

1. Рішення районної ради з будь-якого питання приймається на пленарному засіданні, як правило, після його обговорення, крім випадків, визначених цим Регламентом. Якщо є заперечення, то прийняття рішення без обговорення допускається за погодженням з більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Винесення питання на розгляд пленарного засідання ради передує його підготовка у відповідних постійних комісіях ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом.

3. Голосування здійснюється депутатами поіменно за результатами підрахунків лічильної комісії або у відведеному для таємного голосування місці, крім випадків, визначених цим Регламентом.

4. Депутат, який не взяв участь в голосуванні, не може отримувати свій голос до результатів голосування.

5. Депутат, який проголосував, не може відкликати чи змінювати своє волевиявлення.

У разі якщо депутат з технічних причин не зміг взяти участь у голосуванні, він невідкладно повідомляє про це головуючого. У такому разі головуючий може повторно поставити питання на голосування.

6. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення, пропозиції заноситься до протоколу засідання ради.

7. Рішення (крім процедурного або зазначеного в цьому Регламенті окремо) вважається прийнятым, якщо на засіданні за нього проголосувала більшість від загального складу ради.

8. Рішення про застосування заходів для забезпечення присутності депутатів на засіданнях ради та її органів, а також про перенесення дати чи часу засідання, приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

9. Під час розгляду питання про обрання голови районної ради, заступника голови районної ради, перед початком таємного голосування, рада може заслухати орієнтовний план роботи кандидата та/або кандидатів на посаду голови районної ради, заступника голови районної ради за пропозицією депутата районної ради та за згодою більшості від загального складу ради.

Стаття 3.14. Порядок скасування рішення

1. Районна рада може скасувати своє рішення з дотриманням процедурі прийняття рішень.

2. Якщо в ході одного пленарного засідання надходить пропозиція щодо скасування рішення, яке було прийняте на цьому ж засіданні, то головуючий ставить на голосування питання щодо повернення до зазначеного питання.

3. У випадку, якщо за пропозицією про повернення до питання порядку денного, щодо якого на цьому ж пленарному засіданні приймалось рішення, проголосувала більшість від загального складу ради, попереднє рішення з зазначеного питання є скасованим.

У такому разі прийняття рішення з питання порядку денного відбувається шляхом голосування, визначеним цим Регламентом.

Стаття 3.15. Протокольні доручення

1. Протокольні доручення районної ради з питань, порушених депутатами районної ради на пленарних засіданнях і підтриманих більшістю від загального складу районної ради, оформляє виконавчий апарат ради та подає на підпис головуючому на засіданні.

2. Протокольні доручення, що вносяться на голосування, повинні давати однозначне розуміння того, за що мають голосувати депутати.

3. Протокольні доручення, прийняті на сесії ради, доопрацьовуються виконавчим апаратом районної ради з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів, та подаються на підпис голові районної ради не пізніше, як через 4 робочих дні з дня проведення пленарного засідання.

4. Підписані протокольні доручення реєструються і тиражуються у необхідній кількості виконавчим апаратом районної ради для відправлення адресатам.

5. Про стан виконання доручень інформація надається керівництву та депутатам районної ради.

Стаття 3.16. Види голосування на пленарному засіданні

1. Рішення районної ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

2. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом:

- особистого голосування кожного депутата через електронну інформаційну систему (за наявності) і фіксації секретаріатом сесії результату цього голосування в протоколі

сесії («за», «проти», «утримався», «не голосував») за результатами поіменного голосування лічильної комісії;

Підрахунок голосів депутатів під час проведення відкритого поіменного голосування здійснюється лічильною комісією, обраною депутатами на початку пленарного засідання, у складі трьох чоловік. Члени лічильної комісії обирають зі свого складу голову комісії.

Голова лічильної комісії проводить голосування за списком обраних депутатів, підготовленим виконавчим апаратом ради. Він оголошує прізвище депутата в алфавітному порядку, депутат висловлює волевиявлення словами «за», «проти», «утримався», «не беру участі в голосуванні». Результати голосування заносять до списку. По завершенні розгляду питання лічильна комісія підраховує, а голова оголошує результати голосування та прийняте рішення. Після оголошення результатів голосування усі члени лічильної комісії підписують списки і вони долучаються до протоколу засідання сесії як його невід'ємна частина.

Спосіб голосування про персональні обрання, призначення, затвердження на посади, або відкликання чи усунення з посади визначається радою. Визначення способу голосування є процедурним питанням.

З інших питань проведення пленарного засідання ради /в тому числі процедурних/ волевиявлення депутатів з'ясовується відкритим голосуванням, яке проводиться шляхом підняття рук депутатами, а підрахунок голосів здійснюється та оголошується лічильною комісією, обраною депутатами на початку пленарного засідання.

3. На табло електронної інформаційної системи (за наявності) відображаються загальні результати голосування, а на вимогу депутатів – результати поіменного голосування.

4. Таємне голосування обов'язково проводиться у таких випадках:

- обрання голови ради, заступника голови районної ради, звільнення їх з посади (крім досрокового припинення повноважень голови ради, заступника голови районної ради в разі звернення з особистою заявою про складення ними своїх повноважень);
- прийняття рішення про недовіру голові районної державної адміністрації;

Стаття 3.17. Дані про результати поіменного голосування

1. Дані про результати поіменного голосування є відкритими для всіх. Секретаріат ради надає їх на прохання депутатів.

2. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті районної ради та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. На офіційному вебсайті районної ради розміщаються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії районної ради.

Глава V.

Порядок надання слова на пленарному засіданні

Стаття 3.18. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Час, який надається для доповіді, не може перевищувати 1 години, для співдоповіді – 20 хвилин, для заключного слова – 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 7 хвилин; для повторних виступів в обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у різному – до 5 хвилин; для виступів щодо кандидатур та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій – до 3 хвилин.

2. Час для доповіді, співдоповіді, заключного слова, виступів встановлюється Регламентом сесії, який затверджується на початку кожної сесії більшістю від загального складу ради.

3. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання виступаючого та за згодою депутатів продовжити йому час для виступу.

4. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, головуючий може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити свій виступ.

5. Районна рада може визначити загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступу депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

6. Якщо визначеного часу для обговорення недостатньо, районна рада може прийняти без обговорення рішення про збільшення часу.

7. Для організації обговорення окремих питань порядку денного може бути встановлений сумарний час для виступу представників кожної депутатської фракції, групи в межах 10 хвилин.

Стаття 3.19. Особливості надання слова для виступу

1. Головуючий на засіданні надає слово для виступу у разі запису депутата для виступу через електронну інформаційну систему (за наявності), крім випадків, визначених цим Регламентом, а для інших осіб – за згодою більшості депутатів від загального складу районної ради.

2. Право виступу для запрошених надається на підставі їх письмової заяви, поданої до секретаріату сесії.

3. На засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі реєстрації для виступу через електронну інформаційну систему (для інших осіб – на підставі поданих до секретаріату сесії письмових заяв). Головуючий за погодженням з депутатами може визначити іншу черговість виступаючих.

4. Депутату, який не зареєструвався у порядку, встановленому частинами третьою та четвертою ст. 3.6. Регламенту, слово для будь-яких виступів не надається.

Стаття 3.20. Відмова депутата від виступу

1. Депутат у будь-який час може відмовитися від свого виступу. Він може передати своє право на виступ іншому депутату або помінятися з ним чергою, повідомивши про це усно в ході засідання.

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

Стаття 3.21. Особливості виступу на засіданні районної ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

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

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні надає слово для запитань депутатам та представникам зареєстрованих фракцій, груп по черзі на засадах рівності.

4. Доповіді, співдоповіді, виступи не в скороченому обговоренні питань порядку денного, запити виголошуються промовцем з трибуни, а за бажанням депутата – з місця.

5. Виступ промовця, як правило, не переривається.

6. Якщо список виступаючих вичерпано, або ніхто з депутатів не подав заяву про надання слова для обговорення виступу, а також у випадку закінчення визначеного для обговорення питання часу, головуючий оголошує про припинення обговорення.

7. Тексти виступів депутатів, які не змогли проголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до стенограми засідання, якщо вони подаються у письмовій формі до секретаріату сесії відразу ж після закінчення пленарного засідання.

Стаття 3.22. Перерва у пленарному засіданні

1. Під час обговорення будь-якого питання до початку виступів з мотивів голосування щодо нього депутат або уповноважений депутатської фракції, групи може внести мотивовану пропозицію про перерву в засіданні або про перенесення розгляду питання. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і приймається більшістю голосів депутатів від складу ради.

2. Якщо пленарне засідання сесії стає некерованим і головуючий на засіданні позбавлений можливості організувати роботу пленарного засідання, він має право оголосити перерву до 30 хвилин.

3. Якщо ж і після перерви в сесійній залі панує атмосфера, яка перешкоджає проведенню пленарного засідання, головуючий на засіданні оголошує про закриття пленарного засідання.

4. Головуючий на засіданні має право оголосити перерву в пленарному засіданні до 30 хвилин для проведення консультацій з керівниками депутатських фракцій та груп не більше одного разу з одного питання.

5. За мотивованим зверненням уповноваженого представника зареєстрованої депутатської фракції, групи головуючий на засіданні може оголосити перерву в засіданні до 30 хвилин не більше одного разу з одного питання відожної фракції, групи.

Глава VI.

Внесення пропозицій та поправок і порядок їх голосування

Стаття 3.23. Внесення депутатом пропозицій та поправок до проектів рішень

1. Пропозиції, додаткові пункти до проектів рішень, що вносяться на голосування, можуть подаватись як у письмовій формі за підписом депутата, так і в усній у такій редакції, щоб вони давали однозначне розуміння того, за що мають голосувати депутати.

2. Поправкою вважається пропозиція, що доповнює або змінює іншу пропозицію.

Стаття 3.24. Порядок розгляду питань порядку денного, пропозицій та поправок

1. Обговорення і проведення голосування з різних питань, пропозицій та поправок проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного не може перериватися розглядом іншого питання.

3. Ні за яких обставин голосування за пропозицію та/або поправку, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування, не відокремлюється в часі від оголошення їх головуючим на засіданні.

Стаття 3.25. Порядок прийняття пропозиції, поправки

1. Після закінчення обговорення питання порядку денного головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування та про його початок, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або з цього питання від депутатів надійшли пропозиції, крім випадків, визначених цим Регламентом.

2. На голосування ставляться всі пропозиції, поправки, що надійшли в установленому цим Регламентом порядку.

3. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і ставить на голосування.

4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання чи суперечить раніше прийнятым рішенням, повторює відхиленій радою текст.

5. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду одного і того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться.

Стаття 3.26. Порядок розгляду альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду. Решта пропозицій на голосування не ставиться, якщо більшістю голосів депутатів обрана одна з пропозицій. За наявності альтернативних пропозицій голосування про вилучення в цілому будь-якої з них не здійснюється.

2. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, погоджена між усіма депутатськими фракціями, групами, вона ставиться на голосування першою.

Стаття 3.27. Особливості розгляду поправки

1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування спочатку ставиться текст пропозиції.

Стаття 3.28. Порядок голосування за пропозицію, поправку

1. Текст пропозицій чи поправок, що будуть ставитися на голосування, повинен оголошуватися головуючим на засіданні, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Пропозиції й зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуючому на засіданні, розглядаються радою, або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані їх розглянути у строки, встановлені радою, і проінформувати раду про вжиті заходи.

3. Перед кожним голосуванням головуючий формулює текст пропозиції або поправки, що буде ставитися на голосування, і якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати.

Стаття 3.29. Особливості процедури голосування

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

2. У разі порушення процедури голосування або виникненні перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування.

Стаття 3.30. Рейтингове голосування

1. Рейтингове голосування проводиться щодо кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження районною радою, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

2. Рейтингове голосування проводиться у разі, якщо на розгляд районної ради пропонується 5 і більше кандидатів. У такому випадку відбір кандидатів здійснюється рейтинговим голосуванням по кожному кандидату окремо в алфавітному порядку.

3. Чотири кандидатури, які набрали найбільшу кількість голосів від загального складу ради (або більше за умови, що декілька кандидатур набрали однакову кількість голосів), ставляться на голосування в порядку, що залежить від кількості голосів, яку вони набрали, починаючи з більшої.

У випадку, якщо з цих кандидатур двоє і більше набрали однакову кількість голосів, голосування щодо них проводиться в алфавітному порядку.

Остаточне голосування щодо визначення кандидатур після проведення рейтингового голосування здійснюється в порядку, передбаченому ч. 1 статтею 3.26 Регламенту. Решта кандидатур на голосування не ставиться.

Глава VII.

Таємне голосування

Стаття 3.31. Організація та порядок здійснення таємного голосування

1. Таємне голосування здійснюється шляхом заповнення і подачі бюллетенів, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом та чинним законодавством.

2. Організацію таємного голосування бюллетенями та підрахунок голосів забезпечує лічильна комісія. Порядок проведення таємного голосування лічильна комісія доводить до відома всіх депутатів.

3. Лічильна комісія перед початком голосування готує список депутатів, організовує виготовлення бюллетенів, перевіряє наявність кабін для голосування, опечатує скриньки для таємного голосування, забезпечує умови для повного додержання таємності голосування.

4. Кожному депутату членами лічильної комісії вдається один бюллетень за списком депутатів після пред'явлення посвідчення депутата районної ради. У списку депутатів про видачу бюллетенів для таємного голосування ставиться підпис депутата. На звороті кожного бюллетеня ставиться печатка ради та підпис голови лічильної комісії. Заповнення бюллетенів проводиться депутатом у кабіні для таємного голосування. Після закінчення голосування лічильна комісія розкриває скриньки для таємного голосування і підраховує голоси.

5. Недійсними вважаються бюллетені невстановленого зразка, в яких зроблено позначки щодо двох і більше кандидатур, а також ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюллетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

6. Кандидат вважається обраним, призначеним чи затвердженим, якщо в результаті таємного голосування він отримав більше половини голосів депутатів від загального складу ради (про що оформляється відповідне рішення).

7. Якщо в бюллетень для таємного голосування внесено більше двох кандидатур і жоден кандидат не одержав при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів. Якщо кожен з кандидатів не набрав потрібної кількості голосів, то вони мають право висуватися на цю ж посаду повторно, але не більше двох разів. Якщо в бюллетень для таємного голосування внесений один кандидат, який не одержав при першому голосуванні необхідної більшості, то така кандидатура має право висуватися на цю ж посаду повторно, але не більше двох разів.

8. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування (про що складається відповідний акт, який підписується більшістю членів лічильної комісії) за протокольним рішенням районної ради (яке відображається в протоколі сесії) проводиться повторне голосування.

9. Про результат таємного голосування бюллетенями лічильна комісія складає протокол, який підписують всі члени комісії. Якщо член комісії відмовляється від підпису, то йому надається можливість висловити свою позицію перед радою. Протокол лічильної комісії про результати голосування затвержується радою відкритим нефіксованим голосуванням.

Глава VIII. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 3.32. Етика поведінки депутатів

1. Якщо депутат вважає, що промовець невірно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. В останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і коли йому буде надано слово.

2. Під час засідання районної ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

3. Головуючий на засіданні продовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано, якщо це не пов'язано із застосуванням до промовця заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

Стаття 3.33. Етика поведінки промовців та запрошених

1. На засіданні районної ради промовець та запрошенні не повинні вживати образливи висловлювання та непристойні й лайливі слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ.

2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий на засіданні після двох попереджень має право позбавити його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми засідання.

3. Промовець може виступати лише з дозволу головуючого на засіданні.

4. Особи, присутні на засіданні районної ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядку.

5. У разі порушення цими особами порядку за розпорядженням головуючого на засіданні вони можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Стаття 3.34. Відповіальність за порушення дисципліни

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання районної ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня головуючий на засіданні за згодою більшості присутніх депутатів, визначену без обговорення шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання.

2. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання та звернутися до представників правоохоронних органів, присутніх на засіданні, вжити заходів для наведення порядку в залі засідань.

Глава IX. Протокол, стенограма

Стаття 3.35. Протоколювання сесії районної ради

1. Засідання районної ради протоколюється. Ведення протоколу засідання районної ради здійснює виконавчий апарат районної ради.

2. У протоколі засідання районної ради зазначається: дата, час і місце проведення засідання, кількість депутатів, присутніх на засіданні, питання порядку денного, внесені на розгляд, прізвище головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення, повні результати голосування і прийняті рішення.

3. Протокол засідання районної ради підписується головуючим на засіданні ради не пізніше, ніж у 20-денний термін з дня проведення пленарного засідання та оприлюднюється на офіційному сайті районної ради.

4. До протоколу засідання районної ради додатково включаються:

- дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- результати поіменного голосування;
- тексти невиголошених виступів депутатів, подані в секретаріат сесії;
- окремі думки депутатів та їх фракцій, груп щодо прийнятих рішень;
- письмові запити депутатів і відповіді на них, якщо вони не поширювалися серед депутатів.

Стаття 3.36. Стенографування сесії районної ради (за наявності технічних можливостей)

1. Засідання районної ради стенографується. Ведення стенограми засідання забезпечує виконавчий апарат ради. Стенограма засідання районної ради повинна повністю відтворювати хід обговорення питань.

2. Запис виступів на засіданні районної ради зберігається протягом місяця.

Стаття 3.37. Статус протоколу, стенограми сесії та надання їх депутату районної ради

1. Стенограма і протокол засідання районної ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень районною радою.

2. Депутатам надається витяг зі стенограми та/або протоколу за їх особистими заявами до голови районної ради. Виконавчий апарат районної ради надає депутатам за їхніми зверненнями стенограми, протоколи засідань районної ради для ознайомлення.

РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАЙОННОЇ РАДИ, **ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНЫ РАЙОННОЇ РАДИ**

Глава I. **Депутати районної ради**

Стаття 4.1. Порядок діяльності депутата

1. Порядок діяльності депутата в районній раді та її органах визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом та іншими законодавчими актами.

Стаття 4.2. Набуття повноважень депутатом районної ради

1. Депутат районної ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до ради відповідно до Виборчого кодексу України.

2. Повноваження депутата районної ради починяються з дня відкриття першої сесії районної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів районною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата районної ради або ради, до складу якої його обрано.

3. Повноваження депутата районної ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починяються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата районної ради пленарному засіданні районної ради повідомлення районної виборчої комісії про підсумки виборів.

4. Інформація про підсумки виборів доводиться районною виборчою комісією до відома районної ради. Спори щодо набуття повноважень депутатів районної ради вирішуються судом.

Стаття 4.3. Посвідчення депутата районної ради

1. Депутатам районної ради після визнання їх повноважень шляхом оголошення районною виборчою комісією підсумків виборів видається посвідчення депутата районної ради. Депутат обов'язково носить посвідчення під час виконання депутатських обов'язків, проведення офіційних церемоній та за інших обставин, коли повинен бути відомий його статус.

Стаття 4.4. Діяльність депутата районної ради

1. Депутат районної ради є представником інтересів територіальних громад району, який відповідно до Конституції України і Виборчого кодексу України обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України.

2. Депутат районної ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

3. Депутат районної ради є повноважним і рівноправним членом районної ради – представницького органу місцевого самоврядування.

4. Депутат районної ради відповідно до чинного законодавства наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

5. Депутат (крім голови та заступника голови районної ради) повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

Стаття 4.5. Обов'язки депутата районної ради

1. Депутат районної ради зобов'язаний:

- додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

- брати участь у роботі ради, постійних чи тимчасових комісій районної ради, фракцій, робочих чи підготовчих груп та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

- виконувати доручення ради та її органів, голови ради (у частині, що стосується повноважень ради та депутата), інформувати їх про виконання доручень;

- забезпечувати системну роботу з виборцями.

2. Депутат зобов'язаний зареєструватись для участі у засіданні районної ради та її органів, до яких його обрано.

Стаття 4.6. Права депутата районної ради

1. Депутат районної ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат районної ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

Кожний депутат районної ради у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат районної ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат районної ради має право:

- обирати і бути обраним до органів районної ради;

- офіційно представляти виборців у районній раді та її органах;

- пропонувати в установленому цим Регламентом порядку питання до розгляду районною радою та її органами;

- вносити пропозиції та зауваження щодо порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

- вносити в установленому цим Регламентом порядку на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, та інші документи, що приймаються районною радою або її органами, поправки до них;

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

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

- порушувати в установленому порядку питання про розпуск органів, утворених районною радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

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

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

- порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
- оголошувати на засіданнях ради та її органів у встановленому радою порядку тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.
- інші права, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом.

3. Депутат за письмовим зверненням до голови районної ради має право ознайомлюватися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у районній раді, та робити виписки, копіювання цих документів.

4. Депутат має право на виступ з трибуни або з місця.

5. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.

6. Депутат, який вважає, що інший депутат допустив щодо нього неправильні дії, може звернутися до постійної комісії, в компетенцію якої входить питання депутатської діяльності та етики.

7. Депутат районної ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Інформація про помічників-консультантів (прізвище, ім'я та по-батькові) депутатів районної ради оприлюднюється на офіційному вебсайті районної ради.

Стаття 4.7. Право депутата районної ради на порушення в районній раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок підприємств, закладів, установ і організацій

1. Депутат районної ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції районної ради, діяльності розташованих на її території підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форми власності, районних державних адміністрацій в частині повноважень, делегованих їм районними радами, а також за дорученням районної ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради.

2. Депутат районної ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до частини першої цієї статті, а також органами яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

У разі виявлення порушень законодавства України депутат районної ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади.

3. Про результати перевірки та пропозиції щодо них депутат районної ради доповідає раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

4. При необхідності одержати інформацію або роз'яснення з того чи іншого питання під час пленарного засідання депутат може звертатися із запитанням до головуючого на

засіданні, посадової особи або виступаючого на пленарному засіданні відповідно до статті 3.19 цього Регламенту.

Стаття 4.8. Конфлікт інтересів

1. Голова районної ради, заступник голови районної ради, депутат районної ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень районною радою, які стосуються (можуть стосуватись) їх особисто, за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначенним у ній 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 районною радою.

3. У випадку розгляду на пленарному засіданні районної ради питання щодо поновлення на посаді голови Вараської районної ради, або заступника голови районної ради, або питання про дострокове припинення повноважень та звільнення з посади голови районної ради, заступника голови районної ради, і якщо головуючим на пленарному засіданні є відповідна особа, то з метою уникнення конфлікту інтересів при розгляді даних питань, ведення пленарного засідання в даному випадку здійснюється заступником голови районної ради, або іншою особою з числа депутатів районної ради за згодою більшості від загального складу ради.

Стаття 4.9. Відсутність депутата на засіданні районної ради

1. Депутат, який не може взяти участі в одному чи кількох наступних засіданнях, повинен із зазначенням причин повідомити завчасно про це голову районної ради через виконавчий апарат районної ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії в такому ж порядку. У разі невиконання депутатом цієї вимоги він дає письмові пояснення з цього приводу комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики.

2. У разі пропуску депутатом без поважних причин 1/3 пленарних засідань та/або засідань постійної комісії, до складу якої він входить протягом дев'яти календарних місяців, комісія, до компетенції якої входять питання депутатської етики, розглядає на своєму засіданні питання щодо пропуску депутатом засідань.

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

4. Інформація щодо участі депутатів районної ради у пленарних засіданнях сесій публікується на офіційному вебсайті районної ради.

Стаття 4.10. Звітування депутатів районної ради

1. Депутат районної ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів районної ради перед виборцями.

Відсутність рішення районної ради про орієнтовні строки звітів депутатів не є підставою для відмови депутата звітувати про свою роботу перед виборцями.

2. Звіт депутата районної ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, прийняті радою та її органами рішення, хід їх виконання, особисту участь в обговоренні, прийняті

та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

3. Звіт депутата районної ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців округу, від якого було обрано депутата, за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

4. Депутат районної ради не пізніш, як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через засоби масової інформації або в інший спосіб.

5. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ, організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам районної ради в організації їх звітів перед виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату районної ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення.

6. Депутат районної ради інформує раду та її органи про результати обговорення його звіту, зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

7. Звіти і зустрічі депутатів районної ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

9. Депутати у 30-денний термін після набуття повноважень депутата надають виконавчому апарату районної ради інформацію про орієнтовний графік проведення прийому громадян.

Стаття 4.11. Розгляд депутатом звернень громадян

1. Депутат районної ради розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, систематично веде прийом громадян.

Стаття 4.12. Припинення повноважень депутата районної ради

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

1) його відклікання за народною ініціативою у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

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

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

4) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею

290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

8) його смерті.

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

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

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

3) з несплатою аліментів на утримання дитини, що привела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата районної ради вирішуються судом.

4. У разі дострокового припинення повноважень депутата районної ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до Виборчого кодексу України.

5. Порядок відклікання депутата районної ради за народною ініціативою передбачений розділом V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

6. Підставами для відклікання виборцями депутата районної ради за народною ініціативою можуть бути:

- порушення депутатом районної ради положень Конституції і законів України, що встановлено судовим рішенням, яке набрало законної сили;

- пропуск депутатом районної ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, передбачених ст. 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», обов'язків депутата районної ради у виборчому окрузі;

- невідповідність практичної діяльності депутата районної ради основним принципам і положенням його передвиборної програми;

- невиконання депутатом місцевої ради передбачених статтею 16 цього Закону зобов'язань звітувати перед виборцями та проводити зустрічі з ними;

- невходження депутата, обраного в багатомандатному виборчому окрузі, до фракції місцевої організації партії, за виборчим списком якої він обраний, або припинення членства депутата місцевої ради у фракції.

Глава II.

Депутатські групи, фракції районної ради

Стаття 4.13. Депутатські групи

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

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

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Членство депутата районної ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

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

6. Депутати районної ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу. Керівник депутатської групи (уповноважений представник) входить до складу президії Вараської районної ради восьмого скликання.

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

Депутатська група вважається сформованою з моменту її реєстрації у виконавчому апараті районної ради.

8. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень районної ради.

9. Про зміни у складі депутатської групи уповноважений представник групи повідомляє письмово голову районної ради. Це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається.

10. Організація діяльності депутатських груп визначається районною радою.

11. Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі, якщо її чисельність стає меншою, ніж 5 депутатів;
- у разі прийняття депутатами районної ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- після закінчення строку, на який депутати районної ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень районної ради.

12. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

13. Інші питання діяльності депутатських груп визначаються цим Регламентом.

Стаття 4.14. Депутатські фракції

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

Кількість депутатських фракцій районної ради не може бути більшою, ніж кількість партій, що подолали виборчий бар'єр та представлені в районній раді.

2. Депутатські фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень районної ради.

Депутатська фракція має складатися не менш як з трьох депутатів районної ради.

3. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів районної ради головуючим або головою (уповноваженим) фракції на пленарному засіданні ради.

Депутатська фракція є створеною з моменту оголошення про її створення головуючим на пленарному засіданні районної ради за умови дотримання вимог, зазначених у даній статті.

4. Депутат районної ради може входити до складу лише однієї фракції.

У випадку виходу або виключення депутата районної ради з фракції, такий депутат є позафракційним і не може входити до складу іншої фракції. Позафракційний депутат може бути повторно включений до складу відповідної фракції.

5. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні районної ради інформує депутатів районної ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

6. Голова депутатської фракції входить до складу президії Вараської районної ради восьмого скликання.

7. Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються цим Регламентом та рішеннями районної ради.

Стаття 4.15. Права депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 4.16. Погоджувальна рада депутатських фракцій та груп

1. Керівники депутатських фракцій, груп (від кожної по одному) можуть утворювати погоджувальну раду депутатських фракцій, груп, яка є органом дорадчого, погоджувального характеру. Погоджувальна рада може вносити пропозиції з питань порядку денного, раціональної організації і планування роботи районної ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі районної ради та її органів.

2. Погоджувальна рада збирається на засідання за своєю ініціативою або за пропозицією голови районної ради, заступника голови районної ради, президії ради, обраного районною радою головуючого для окремого засідання.

Стаття 4.17. Забезпечення виконавчим апаратом районної ради проведення засідань депутатських фракцій, груп

1. Виконавчий апарат районної ради під час проведення засідань депутатських фракцій, груп забезпечує їх приміщенням, закріплює за ними працівників для надання допомоги у здійсненні депутатськими фракціями, групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в районній раді, а також надає можливість користуватися необхідним обладнанням, оргтехнікою, зв'язком, тощо.

2. За зверненням керівника депутатської фракції, групи виконавчий апарат районної ради поширює серед депутатів районної ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні документи від депутатської фракції, групи.

Глава III. Голова районної ради

Стаття 4.18. Особливості діяльності голови районної ради

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

2. Голова районної ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами четвертою та п'ятою ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в

Україні». Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

3. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

4. У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді та може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування.

5. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

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

7. Повноваження голови районної ради також вважаються досрочно припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі звернення з особистою заявою до районної ради про складення ним повноважень голови ради.

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

8. Поновлення на посаді голови Вараської районної ради на підставі відповідного рішення суду здійснюється у такому ж порядку, що визначений законодавством України для обрання на посаду голови районної ради.

9. Голова районної ради:

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

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

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

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

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

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

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

8) організує роботу президії районної ради;

9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;

12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

13) забезпечує роботу по розгляді звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;

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

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

16) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районних рад та їх органів;

17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

18) вирішує інші питання, доручені йому радою.

10. Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

11. Голова районної ради може добирати собі радників на громадських засадах.

Глава IV.

Заступник голови районної ради

Стаття 4.19. Особливості діяльності заступника голови районної ради

1. Районна рада обирає заступника голови ради.

2. Заступник голови районної ради обирається районною радою в межах строку її повноважень з числа депутатів районної ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень у порядку, встановленому частинами третьою та четвертою ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Повноваження заступника голови районної ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата районної ради за рішенням районної ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення їх повноважень може бути внесено на розгляд районної ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

4. Повноваження заступника голови районної ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата районної ради в разі звернення з особистою заявою до районної ради про складення ним повноважень заступника голови ради.

Зазначені повноваження заступника голови ради припиняються з дня прийняття районною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

5. У випадках, передбачених частинами третьою та четвертою ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідна особа звільняється з посади заступника голови ради з дня припинення її повноважень.

6. Поновлення на посаді першого заступника голови Вараської районної ради на підставі відповідного рішення суду здійснюється у такому ж порядку, що визначений законодавством України для обрання на посаду заступника голови районної ради.

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

8. Заступник голови районної ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюється вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для голови ради.

Глава V. Президія районної ради

Стаття 4.20. Особливості діяльності президії районної ради

1. Районна рада утворює президію ради. Президія ради є дорадчим органом ради, який, як правило після засідань постійних комісій районної ради, попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради.

2. Засідання президії районної ради протоколюється. Ведення протоколу засідання президії районної ради здійснює виконавчий апарат районної ради.

Протокол засідання президії районної ради підписується головуючим на засіданні президії не пізніше, ніж у 20-денний термін з дня проведення засідання президії.

3. Президія ради може приймати окремі акти у формі рішень, які мають дорадчий характер.

4. До складу президії районної ради входять голова районної ради, заступник голови районної ради, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій.

5. Президія районної ради діє на основі Положення про президію, що затверджується районною радою.

6. На засіданнях президії районної ради можуть бути присутніми громадяни, для яких визначаються відповідні місця з урахуванням технічних можливостей приміщення, де проводиться засідання, за попереднім записом у виконавчому апараті районної ради до початку засідання президії районної ради.

Глава VI. Виконавчий апарат районної ради

Стаття 4.21. Статус та функції виконавчого апарату

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

2. Виконавчий апарат районної ради:

- здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів;

- сприяє здійсненню районною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

- сприяє акредитованим працівникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, заздалегідь повідомляє їх про час проведення засідань, прес-конференцій;

- надає інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою районної ради;

– у визначені законодавством строки оприлюднює та надає інформацію про діяльність районної ради та її органів, прийняті районною радою рішення, інші акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних);

– забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих відповідною радою, якщо рішенням цієї ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано відповідним місцевим державним адміністраціям;

– готує звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого районною радою;

– подає його до профільної постійної комісії районної ради не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту.

3. Виконавчий апарат районної ради утворюється районною радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови.

4. Виконавчий апарат районної ради здійснює свою роботу на підставі Положення про структурні підрозділи виконавчого апарату та посадові інструкції виконавчого апарату районної ради, що затверджується розпорядженням голови районної ради.

5. Виконавчий апарат районної ради за посадою очолює голова районної ради.

Глава VII. Постійні комісії районної ради

Стаття 4.22. Загальні положення

1. Повноваження постійних комісій районної ради визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про постійні комісії.

2. На засіданні постійної комісії районної ради можуть бути присутніми громадяни, для яких визначаються відповідні місця з урахуванням технічних можливостей приміщення, де проводиться засідання, за попереднім записом у виконавчому апараті районної ради до початку засідання постійної комісії районної ради.

Стаття 4.23. Формування складу постійних комісій районної ради

1. Постійні комісії районної ради є органами ради, що обираються з числа депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісій. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова районної ради, заступник голови районної ради.

Стаття 4.24. Завдання постійних комісій районної ради

1. Постійні комісії за дорученням ради, голови, заступника голови районної ради або за власною ініціативою розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, здійснюють державну регуляторну політику у частині, що віднесена законом до їх компетенції, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

На засіданнях постійних комісій районної ради можуть заслуховуватися інформації про хід виконання рішень ради, контроль за якими покладений на відповідну комісію.

2. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань.

3. Постійні комісії за дорученням ради, голови, заступника голови районної ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесеніх до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

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

Стаття 4.25. Організація роботи постійних комісій районної ради

1. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії. У разі відсутності заступника голови комісії, секретаря комісії, з числа присутніх членів комісії обирається секретар комісії для ведення цього засідання.

2. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою комісії і секретарем комісії. У разі відсутності голови комісії протоколи засідань підписуються особою, яка здійснює функції голови комісії на цьому засіданні. Рекомендації, рішення, висновки постійних комісій районної ради, протоколи їх засідань надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. 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 комісіям у встановлений ними строк.

5. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, заступника голови районної ради можуть розглядатися постійними комісіями спільно.

6. Висновки і рекомендації, прийняті постійною комісією підписуються головою постійної комісії, а у разі його відсутності – особою, яка здійснює функції голови комісії на цьому засіданні.

Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами постійних комісій, а у разі їх відсутності відповідно – особами, які здійснюють функції голів комісій на цьому засіданні, та не пізніше як на другий робочий день після засідання постійної комісії у разі потреби надсилаються з супровідним листом районної ради розробникам проектів рішень, заявникам, іншим причетним особам.

7. На кожному засіданні ведеться протокол. У протоколі вказується номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання, список присутніх членів комісії і запрощених, порядок денний засідання, суть обговорення, результати голосування з питань порядку денного, прийняті рішення, рекомендації, висновки. До протоколу додаються довідки, особлива думка членів комісії, що голосували проти або утрималися від голосування, якщо вони були письмово подані до виконавчого апарату районної ради в день проведення засідання постійної комісії районної ради.

8. Члени постійної комісії зобов'язані брати участь у роботі постійної комісії, робочих групах, у розробці проектів рішень, готовувати висновки і рекомендації для розгляду на засіданні комісії, виконувати інші доручення комісії, сприяти реалізації прийнятих нею рішень, здійснювати контроль за їх виконанням.

9. Члени постійної комісії мають право: вносити пропозиції про розгляд на засіданні комісії будь-якого питання, що належить до її відання, а також брати участь в обговоренні та прийнятті рішень, рекомендацій, пропозицій, висновків, викласти свою окрему думку як додаток до рішення, рекомендації чи висновку комісії.

10. Організаційно-технічне обслуговування діяльності постійних комісій забезпечує виконавчий апарат районної ради.

11. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

12. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

13. Перелік, функціональні спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

Глава VIII. Тимчасові контрольні комісії районної ради

Стаття 4.26. Особливості діяльності тимчасової контрольної комісії районної ради

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів 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 прийнятым, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

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 комісію.

5. Робота тимчасових контрольних комісій ради забезпечується, як і робота постійних комісій ради, виконавчим апаратом ради.

Глава IX.

Порядок проведення дистанційних засідань

Стаття 4.27. Проведення пленарних засідань в режимі відеоконференції або аудіоконференції

1. У разі потреби (у випадку встановлення карантину та інших форс-мажорних обставин) пленарні засідання можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (далі – дистанційне засідання). Організаційні та інші необхідні заходи для забезпечення проведення пленарного засідання в режимі дистанційного засідання здійснюються виконавчим апаратом районної ради в залі засідань (адреса: _____)

або в приміщенні, в якому відбуваються засідання постійних комісій районної ради (адреса: _____),
або в іншому визначеному місці.

2. Місце проведення пленарного засідання Вараської районної ради в режимі дистанційного засідання визначається головою районної ради.

3. Під час проведення пленарного засідання сесії районної ради в режимі дистанційного засідання в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, можуть перебувати лише керівництво районної ради, доповідачі, члени лічильної комісії (склад якої попередньо узгоджується з керівниками фракцій), депутати, працівники виконавчого апарату районної ради, секретаріат сесії.

4. Інші депутати Вараської районної ради, які не мають змоги особисто перебувати в сесійній залі, беруть участь у пленарному засіданні в режимі дистанційного засідання.

Стаття 4.28. Деякі особливості проведення сесії районної ради в режимі дистанційного засідання

1. Пленарні засідання сесії проводяться в режимі дистанційного засідання без застосування електронної інформаційної системи.

2. У випадку проведення пленарного засідання сесії в режимі аудіоконференції та отримання на свою електронну адресу, надану депутатом виконавчому апарату районної ради, повідомлення від Вараської районної ради про проведення пленарного засідання сесії у режимі дистанційного засідання (аудіоконференції), депутат районної ради через свою електронну адресу направляє на офіційну електронну пошту районної ради свій номер мобільного телефону, через який депутат братиме участь в аудіоконференції.

Стаття 4.29. Доведення до відома депутатів і населення рішення про проведення сесії районної ради в режимі дистанційного засідання

1. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів районної ради і населення району не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Вараської районної ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті районної ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на особисті електронні адреси, надані депутатами виконавчому апарату районної ради.

Стаття 4.30. Формування проекту порядку денного засідання сесії районної ради, які проводяться в режимі дистанційного засідання

1. До порядку денного дистанційного засідання можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до районного бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої

ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами.

Стаття 4.31. Закінчення обговорення порядку денного

1. Після закінчення обговорення порядку денного головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування в режимі дистанційного засідання та про його початок, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або з цього питання від депутатів надійшли пропозиції.

Стаття 4.32. Деякі особливості проведення голосування в режимі дистанційного засідання

1. При проведенні пленарного засідання сесії в режимі дистанційного засідання лічильна комісія обирається у складі голови та двох членів.

При цьому в режимі дистанційного засідання підрахунок голосів депутатів щодо обрання складу лічильної комісії сесії здійснюється секретаріатом сесії.

2. Відкрите поіменне голосування в режимі дистанційного засідання проводиться особисто кожним депутатом районної ради шляхом озвучення своєї позиції («за», «проти», «утримався», «не голосував») і фіксації лічильною комісією результату цього голосування, що долучається до протоколу сесії.

Стаття 4.33. Попередня реєстрація депутатів в режимі дистанційного засідання

1. Перед відкриттям пленарного засідання сесії районної ради в режимі дистанційного засідання секретаріатом сесії проводиться реєстрація депутатів районної ради, які в режимі дистанційного засідання мають брати участь у пленарному засіданні. Під час реєстрації депутат районної ради називає працівнику секретаріату своє прізвище, ім'я, по батькові та номер посвідчення депутата. Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів районної ради.

2. Головуючий відкриває пленарне засідання сесії в режимі дистанційного засідання у разі, якщо для участі в ньому за інформацією, наданою секретаріатом сесії, зареєструвались більшість депутатів районної ради від загального складу ради.

Стаття 4.34. Прийняття рішення в режимі дистанційного засідання

1. Голосування депутатів районної ради на пленарному засіданні сесії в режимі дистанційного засідання (в тому числі тих депутатів районної ради, які приїднались до участі у ньому після його відкриття) відбувається наступним чином:

1) головуючий називає прізвище, ім'я та по батькові депутата районної ради в алфавітному порядку;

2) депутат районної ради після оголошення головуючим його прізвища, ім'я та по батькові, в режимі дистанційного засідання називає своє прізвище, ім'я, по батькові, номер посвідчення депутата, номер питання порядку денного сесії, після чого особисто здійснює голосування шляхом озвучення позиції «за», «проти», «утримався» або «не голосував». Тривалість часу голосування кожного з депутатів районної ради становить, як правило не більше 15 секунд. У разі необхідності тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим;

3) після кожного голосування депутата районної ради лічильна комісія письмово фіксує особисте волевиявлення депутата районної ради, що долучається до протоколу сесії.

2. У разі, якщо з технічних причин депутат районної ради не зміг проголосувати, такому депутату районної ради повторно надається можливість проголосувати після завершення голосування усіма депутатами районної ради, які беруть участь у сесії..

3. Після завершення голосування усіма депутатами районної ради, які беруть участь у пленарному засіданні сесії районної ради в режимі дистанційного засідання, голова лічильної комісії або визначений Лічильною комісією представник з її складу доповідає про результати голосування за питання з порядку денного сесії, після чого головуючий оголошує рішення, прийняте Вараською районною радою.

Стаття 4.35. Слово для виступу та внесення депутатом пропозицій та поправок до проектів рішень в режимі дистанційного засідання

1. Головуючий на пленарному засіданні сесії в режимі дистанційного засідання надає депутату слово для виступу, у тому числі для внесення пропозицій та поправок до проектів рішень лише у разі запису депутата для виступу шляхом усного повідомлення про це головуючого депутатом районної ради, а також прийняття проекту рішення з питання порядку денного сесії за основу.

2. Пропозиції, додаткові пункти до проектів рішень, що вносяться на голосування в режимі дистанційного засідання, мають бути озвучені їх ініціатором у такій редакції, щоб вона давала однозначне розуміння того, за що мають голосувати депутати.

3. Обговорення і проведення голосування з різних питань, пропозицій та поправок проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них та в такому самому порядку, що визначений статтею 4.34. цього Регламенту для прийняття рішень районною радою у режимі дистанційного засідання.

Глава X. Рішення районної ради

Стаття 4.36. Акти районної ради

1. Районна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рішення районної ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та іншими законами.

3. Рішення районної ради приймається відповідно до частини першої статті 3.16. цього Регламенту.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених частиною 4 статті 3.16. цього Регламенту.

4. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх оприлюднення в засобах масової інформації та/або на офіційному сайті та стенді Вараської районної ради, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

Рішення районної ради оприлюднюються упродовж 5 робочих днів з дати їх прийняття.

5. Районна рада не може приймати рішення або інші акти, які суперечать Конституції України, чинним законам України.

6. Рішення районної ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

7. Рішення районної ради, протоколи сесій та протокольні доручення районної ради підписуються головуючим на засіданні районної ради, а додатки до них – заступником голови районної ради.

Глава XI.

Здійснення районною радою та її органами контрольних функцій і повноважень

Стаття 4.37. Здійснення контрольних функцій і повноважень

1. Районна рада відповідно до встановлених повноважень безпосередньо або через свої органи забезпечує виконання Конституції та законів України, здійснює контроль за реалізацією прийнятих рішень, загальнорайонних програм і бюджету та інших питань, які входять в її компетенцію.

2. Районна рада заслуховує на своїх засіданнях інформацію постійних комісій про хід виконання рішень ради, звіти постійних комісій, інших органів, які утворює або обирає рада, повідомлення депутатів про роботу в раді, виконання ними рішень і доручень ради та її органів.

3. Свої контрольні функції постійні комісії районної ради здійснюють відповідно до цього Регламенту та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Глава XII.

Повноваження районної ради як регуляторного органу

Стаття 4.38. Загальні положення

1. Районна рада є регуляторним органом, який відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» наділений повноваженнями щодо здійснення державної регуляторної політики та регуляторної діяльності на території району.

2. Районна рада керується законодавством України про державну регуляторну політику, іншими законами України та нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері державної регуляторної політики.

Стаття 4.39. Відповіальна та головна постійна комісія районної ради з питань розгляду регуляторних актів

1. Повноваження у здійсненні державної регуляторної політики покладаються на кожну постійну комісію районної ради (далі - відповідельна постійна комісія) у частині, що віднесена законом до компетенції відповідної постійної комісії.

2. Головною постійною комісією з питань розгляду регуляторних актів є постійна комісія районної ради з питань гуманітарної політики, комунальної власності, будівництва та розвитку інфраструктури, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта в районній раді.

Стаття 4.40. Планування діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів

1. Планування діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи районної ради у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом районної ради, з урахуванням вимог статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджується районною радою не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

3. Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та/або шляхом

розміщення плану та змін до нього на офіційній сторінці районної ради в мережі Інтернет або в інший спосіб, передбачений ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Якщо районна рада готове або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого нею плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, то відповідні зміни до плану повинні бути внесені не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд до районної ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Стаття 4.41. Підготовка аналізу регуляторного впливу проекту регуляторного акта

1. З метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань до оприлюднення проекту регуляторного акта готовиться аналіз регуляторного впливу. При цьому обов'язковим є застосування методики підготовки аналізу регуляторного впливу проектів регуляторних актів, яка затверджена Кабінетом Міністрів України.

2. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта (керівником відповідного регуляторного органу, установи чи організації), а в разі якщо розробником проекту є районна рада – головою районної ради.

Стаття 4.42. Підготовка аналізу регуляторного впливу та експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта

1. У разі внесення на розгляд сесії районної ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

2. За мотивованим поданням депутата районної ради, постійної комісії районної ради, голови районної ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеноого цим депутатом ради, постійною комісією ради, головою районної ради в порядку, встановленому частинами другою та третьою ст. 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готовиться, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готовиться відповідно до вимог ст. 8 зазначеного Закону.

Стаття 4.43. Оприлюднення проектів регуляторних актів

1. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

2. Якщо розробником проекту регуляторного акта є районна рада, то повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації районної ради та/або в інших друкованих засобах масової інформації, визначених районною радою, та/або шляхом розміщення на офіційній сторінці районної ради в мережі Інтернет.

3. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту. В окремих випадках може здійснюватися повторне оприлюднення проекту регуляторного акта.

Стаття 4.44. Особливості оприлюднення проектів регуляторних актів, прийняття яких належить до компетенції районної ради з метою одержання зауважень і пропозицій

1. За рішенням районної ради або відповідальної постійної комісії районної ради:

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

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

3. 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 розробникам цього проекту та головній постійній комісії районної ради.

Стаття 4.45. Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій

1. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється районною радою, якщо вона є розробником проекту регуляторного акта, і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

2. Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду відповідальною постійною комісією районної ради. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

3. Оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень цього проекту регуляторного акта.

Стаття 4.46. Особливості розгляду районною радою проектів регуляторних актів

1. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд до районної ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта в термін до трьох місяців з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

3. Порядок підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених проектів регуляторних актів регламентуються чинним законодавством України, Регламентом районної ради та Положенням про постійні комісії районної ради.

4. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії районної ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готове свої висновки про відповідність проекту

регуляторного акта вимогам ст. 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених частиною другою ст. 4.42. цього Регламенту, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

5. 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. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною другою ст. 4.42. Регламенту районної ради.

6. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до головної постійної комісії, до сфери відання якої належить супровождення розгляду проєкту регуляторного акта в районній раді, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

7. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам ст. 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

Стаття 4.47. Особливості прийняття регуляторних актів органами та посадовими особами місцевого самоврядування

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

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин орган (районна рада, відповідальна постійна комісія) чи посадова особа місцевого самоврядування (голова районної ради, його заступник, голова відповідальної постійної комісії) має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

2. Регуляторні акти, прийняті районною радою та посадовими особами місцевого самоврядування, офіційно оприлюднюються в друкованих засобах масової інформації визначених районною радою та/або на офіційному сайті районної ради, не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

Стаття 4.48. Відстеження результативності регуляторних актів

1. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

2. Рішенням районної ради як регуляторного органу про строк, після якого чи до якого починається повторне відстеження результативності регуляторного акта, визначається в самому регуляторному акті або в іншому акті (рішенні районної ради).

3. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта забезпечується регуляторним органом, який прийняв цей акт, якщо інше не встановлено законом.

4. Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта не може бути більшим ніж сорок п'ять робочих днів.

5. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта оприлюднюється шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації визначених районною радою та/або на офіційному сайті районної ради.

6. Районна рада готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніш як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту оприлюднює його в друкованих засобах масової інформації визначених районною радою та/або на офіційному сайті районної ради.

Стаття 4.49. Особливості відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною радою

1. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною радою, забезпечується виконавчим апаратом районної ради, а у разі якщо рішеннями районної ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів делеговано відповідно районній державній адміністрації – районною державною адміністрацією.

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

3. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого районною радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає головна постійна комісія районної ради або розробник проекту цього регуляторного акта.

Стаття 4.50. Особливості перегляду регуляторного акта

1. Перегляд регуляторного акта здійснюється:

- на підставі аналізу звіту про відстеження результативності цього регуляторного акта;
- за ініціативою районної ради, яка прийняла відповідний регуляторний акт;
- в інших випадках, передбачених Конституцією України та іншими законодавчими актами України.

2. У разі наявності підстав, визначених у частині першій цієї статті, районна рада, яка прийняла відповідний акт, а у випадках, передбачених Конституцією України – інший орган може приймати рішення про зупинення дії регуляторного акта, визнання його неконституційним, про скасування чи про необхідність залишення цього регуляторного акта без змін або про необхідність його перегляду.

3. Якщо відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» рішення щодо регуляторного акта, визначені в частинах першій та другій цієї статті, приймаються іншим органом, цей орган подає відповідні пропозиції районній раді як регуляторному органу, який прийняв відповідний регуляторний акт.

Стаття 4.51. Заслуховування районною радою звіту про здійснення державної регуляторної політики

1. Районна рада заслуховує щорічний звіт голови районної ради про здійснення державної регуляторної політики її виконавчим апаратом.

2. Відповідальна постійна комісія районної ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту голови районної ради про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій районної ради.

3. Щорічні звіти голови районної ради оприлюднюються шляхом їх опублікування в друкованих засобах масової інформації визначених районною радою та/або на офіційному сайті районної ради.

Стаття 4.52. Оприлюднення інформації про здійснення регуляторної діяльності

1. Районна рада публікує у друкованих засобах масової інформації та/або розміщує

на своїх офіційних сторінках у мережі Інтернет або оприлюднює в інший спосіб інформацію про здійснення нею регуляторної діяльності.

Стаття 4.53. Відповіальність за порушення вимог законодавства у сфері державної регуляторної політики

1. Посадові особи місцевого самоврядування, винні у порушенні порядку регуляторної діяльності, встановленого Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», притягаються до дисциплінарної відповіальності відповідно до закону.

Глава XIII.

Розгляд депутатських запитів

Стаття 4.54. Реалізація депутатом районної ради права на депутатський запит

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата районної ради до посадових осіб ради і її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих або зареєстрованих на території району, а також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, департаментів з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні районної ради у письмовій чи усній формі.

Депутатський запит повинен давати чітке розуміння того, за що мають голосувати депутати.

3. Запит підлягає включення до порядку денного пленарного засідання ради у рамках розгляду питання про розгляд депутатських запитів.

4. Депутатський запит у разі необхідності може обговорюватися на пленарному засіданні районної ради.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на запит районній раді і депутату районної ради.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити районній раді та депутату районної ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

6. Депутат районної ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше 1/3 присутніх на засіданні депутатів районної ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, виконавчий апарат своєчасно інформує про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

РОЗДІЛ 5. ЕЛЕКТРОННА ПЕТИЦІЯ,

ПОРЯДОК ЇЇ ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ

Стаття 5.1. Порядок подання електронної петиції

1. Громадяни можуть звернутися до Вараської районної ради з електронними петиціями через офіційний вебсайт районної ради.

В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти та поштову адресу.

2. На вебсайті районної ради обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Відповіальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

4. Для створення електронної петиції до Вараської районної ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті районної ради, та розміщує текст електронної петиції.

Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті районної ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після опрацювання електронної петиції виконавчим апаратом районної ради на відповідність вимогам, встановленим чинним законодавством України та цим Регламентом.

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті районної ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

5. Районна рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції забезпечує:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

6. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

7. Електронна петиція, адресована Вараській районній раді, розглядається у порядку, встановленому цим розділом, за умови збору на її підтримку не менш як 250 підписів громадян протягом не більше 45 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

8. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті районної ради не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніше як через два робочі дні після отримання такої петиції.

Стаття 5.2. Порядок розгляду електронної петиції

1. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на сесії районної ради, у такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для скликання та проведення сесії районної ради.

2. Про підтримку або непідтримку електронної петиції адресованої районній раді, за результатами розгляду в установленому порядку публічно оголошується на офіційному вебсайті Вараської районної ради головою районної ради.

3. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті районної ради, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції на його поштову адресу та електрону пошту та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

4. У разі визнання за доцільне, викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися районною радою, шляхом прийняття з питань, віднесених до компетенції ради, відповідного рішення.

Депутатами районної ради, постійними комісіями районної ради, головою районної ради та головою районної державної адміністрації за результатами розгляду електронної петиції можуть розроблятися та вноситися в установленому порядку на розгляд Вараської районної ради проекти рішень, спрямовані на вирішення порушених у петиції питань.

Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається в районній раді не менше трьох років з дня оприлюднення петиції на офіційному сайті районної ради, а також в письмовому вигляді в архіві районної ради.

Стаття 5.3. Розгляд електронної петиції районною радою

1. У разі отримання районною радою електронної петиції відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та положень цього Регламенту, голова районної ради, а у випадку його відсутності заступник голови не пізніше ніж через три робочі дні після отримання електронної петиції направляє її на розгляд постійної комісії районної ради, яка відповідно до предмета відання визначається головою з підготовки і попереднього розгляду електронної петиції.

2. Головна постійна комісія районної ради не пізніше ніж через п'ять робочих днів після отримання електронної петиції розглядає електронну петицію на своєму засіданні. На засідання головної постійної комісії районної ради запрошується автор (ініціатор) електронної петиції, а в разі необхідності - представники Вараської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, інших державних органів, об'єднань громадян, а також експерти, фахівці та інші особи.

3. Головна постійна комісія районної ради за результатами розгляду питань, що порушуються в електронній петиції приймає рекомендації, а також у разі необхідності (у випадку якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на сесії районної ради) доручає виконавчому апарату районної ради підготувати відповідний проект рішення, який виноситься на розгляд сесії районної ради в порядку визначеному цим Регламентом.

