

**ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

ПРОЄКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Луцьк |  №\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**Про затвердження Регламенту Луцької районної ради Волинської області восьмого скликання**

 Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», районна рада **вирішила:**

 1. Затвердити Регламент Луцької районної ради Волинської області восьмого скликання (додається).

 2. Вважати таким, що втратило чинність рішення районної ради від 07.12.2015 №2/9 «Про затвердження Регламенту Луцької районної ради сьомого скликання» (зі змінами).

**Голова ради О.В.Омельчук**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Луцької районної ради Волинської області восьмого скликання**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.1. Луцька районна рада Волинської області (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ району, у межах повноважень, визначених чинним законодавством.

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

1.3. Регламент Ради (далі – Регламент) є документом, обов’язковим для виконання районною радою та визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови Ради, заступника голови Ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

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

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

1.6. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

**Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- народовладдя;

- законності;

- гласності;

- колегіальності;

- поєднання місцевих і державних інтересів;

- виборності;

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

- державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;

- судового захисту прав місцевого самоврядування;

- підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

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

3.1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону та цього Регламенту. Відкритість та гласність роботи Ради, її президії, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації інформації з пленарних засідань Ради, публікації її рішень на офіційному сайті Ради та у інший визначений Радою спосіб.

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

**Стаття 4. Планування роботи Ради**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради (або за запрошенням голови або заступника голови Ради) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, трудових колективів.

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

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

6.4. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: м. Луцьк, вул. Ковельська, 53. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог пункту 6.3. цієї статті.

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

**Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради**

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

7.2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми за запрошенням ради – голова районної державної адміністрації, прокурор, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради органи, підприємства, установи, організації, посадові особи, яким вони адресовані, та вжиті заходи мають повідомити постійні комісії у встановлений для цього строк.

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

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

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

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

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

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

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

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

**Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

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

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

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

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

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

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

- про обрання голови Ради;

- про обрання заступника голови Ради.

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

**Стаття 13. Форми роботи Ради**

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

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

14.1. Пленарні засідання Ради проводяться у робочі дні. Починаються, як правило, о 10 годині і закінчуються не пізніше 17.00 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

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

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

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

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

**Стаття 15. Порядок скликання сесії Ради**

15.1. Сесія Ради скликається головою Ради за необхідності, але не менше одного разу на квартал. У випадку необхідності скликається позачергова сесія ради.

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

15.3. У разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія Ради скликається заступником голови Ради. У цих випадках сесія Ради скликається, якщо голова Ради без поважних причин не скликав сесію Ради у двотижневий строк, після настання умов, передбачених цією статтею.

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

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

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

15.7. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради за адресою [**http://r-rada.lutsk.ua**](http://r-rada.lutsk.ua)та в засобах масової інформації**.**

15.8. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проєктів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради.

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

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

16.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями та головою районної державної адміністрації. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 25 робочих днів до відкриття сесії.

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

16.3. Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради за адресою **http://r-rada.lutsk.ua.**

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

16.5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається оформлена відповідно до вимог Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом. До проекту рішення додається пояснювальна записка за підписом виконавця, керівника іншого органу виконавчої влади, що не є структурним підрозділом райдержадміністрації. Проекти рішень та матеріали до них на паперових та електронних носіях подаються у районну раду. Проекти рішень повинні бути завізовані виконавцем, погоджені заступником голови Ради, заступником керівника виконавчого апарату, заступником керівника, керуючим справами, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, завідувачем секторуюридичного забезпечення та керівником організації, що подає проект. Документи, що подаються до Ради пізніше як за 25 робочих днів до відкриття сесії включаються в проект порядку денного наступної сесії Ради, крім виняткових випадків, передбачених пунктом 16.12 цієї статті. 16.6. Розробка, затвердження, організація виконання, здійснення контролю за виконанням та звітування про хід виконання районних цільових програм здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання, затверджених наказом центрального органу виконавчої влади України.

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

16.8. Розділ „Різне” включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради. Наприкінці кожного засідання виділяється час для обговорення питань, включених у розділ „Різне”. У разі необхідності з питань «Різне» приймаються рішення ради.

16.9. Перелік питань та проекти рішень, які планується внести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається президією районної Ради. За наслідками розгляду президією Ради проекту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

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

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

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

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

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

16.12. У разі необхідності пропозиції до проєкту порядку денного чергової сесії районної ради можуть бути внесені й після закінчення терміну подання пропозицій, Визначеного цим Регламентом. Такі пропозиції мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті районної ради того ж дня.

16.13. Депутат з питань, що плануються до розгляду на сесії, має право поширити через виконавчий апарат ради документ обсягом до 5 друкарських аркушів.

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

17.1. Проект порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, роз­глядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за згодою більшості депутатів від загального складу ради.

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

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

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

18.1. Проекти регуляторних актів готуються відповідно до вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується Радою і є частиною плану роботи ради та оприлюднюється відповідно до Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (далі по тексту статті – Закон).

18.2. План повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

Пропозиції щодо формування Плану подаються у відділ забезпечення діяльності ради до 1 грудня поточного року. Відділ забезпечення діяльності ради передає всі пропозиції заступнику керівника виконавчого апарату до 5 грудня.

Заступник керівника виконавчого апарату готує проект рішення районної ради про затвердження Плану, який розглядається в загальному порядку, встановленому для проектів рішень районної ради.

Якщо на розгляд районної ради планується внести проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану, розробник подає пропозиції про зміни та доповнення до плану в порядку, встановленому для підготовки та розгляду плану. Районна рада повинна внести зміни та доповнення до плану не пізніше дня оприлюднення проекту регуляторного акта.

Затверджений План, а також зміни та доповнення до нього оприлюднюються шляхом розміщення на офіційній сторінці Ради в мережі Інтернет в строк не пізніше як впродовж 5 робочих днів після його затвердження.

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

Відповідно до статей 9, 13, 35 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюється шляхом розміщення на офіційній сторінці розробника проекту регуляторного акта в мережі Інтернет.

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

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

18.6. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акта районною державною адміністрацією здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

18.7. Кожен проект регуляторного акта, що вноситься на розгляд районної ради, подається до постійної комісії з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, захисту прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією для вивчення та подання висновків про відповідність проекту регуляторного акта положенням Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, зокрема, принципам державної регуляторної політики та вимогам щодо підготовки аналізу регуляторного впливу. Висновки готуються протягом 10 робочих днів з моменту отримання постійною комісією проекту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу.

У разі внесення на розгляд ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу, постійна комісія з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, захисту прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

18.8. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, захисту прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта протягом 10 робочих днів з дня подання проекту.

При підготовці експертного висновку постійна комісія може залучати працівників місцевих органів виконавчої влади, представників громадськості, спеціалістів. При необхідності можуть проводитись спільні засідання постійних комісій.

Висновки постійної комісії з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, захисту прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією передаються для вивчення постійній комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта, або іншим постійним комісіям за їх проханням.

При представленні на пленарному засіданні ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, захисту прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією доповідає висновки про відповідність регуляторного акта принципам державної регуляторної політики та вимогам закону щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

18.9. Регуляторний акт, прийнятий районною радою, офіційно оприлюднюється шляхом розміщення на офіційній сторінці районної ради в мережі Інтернет не пізніше 5 робочих днів після прийняття рішення.

Виконання заходів щодо відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною радою, забезпечується Луцькою районною державною адміністрацією.

Звіт про відстеження результативності регуляторних актів районна рада оприлюднює шляхом розміщення на офіційній сторінці районної ради в мережі Інтернет не пізніше як у десятиденний термін з дня підписання цього звіту.

Не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення звіту про відстеження результативності регуляторного акта звіт подається до профільної постійної комісії районної ради Луцькою районною державною адміністрацією.

Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія районної ради або розробник проекту цього регуляторного акта.

**Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

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

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

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

19.3. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку пленарного засідання.

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

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

19.6. Сесія не може бути закрита, якщо рада не розглянула всіх питань порядку денного. У такому випадку у сесійному засіданні може оголошуватись перерва, у визначеному цим регламентом порядку. Депутати додатково повідомляються про час продовження пленарного засідання.

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

20.1. На початку кожного пленарного засідання Ради проводиться реєстрація депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

20.2. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

20.3. Сесія ради є повноважна якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. У разі відсутності встановленої кількості депутатів за розпорядженням голови ради проведення сесії переноситься на інший час, при цьому вживаються необхідні заходи щодо забезпечення кворуму депутатів.

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

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

21.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

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

- організовує розгляд питань;

- повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

- ставить питання на голосування, оголошує його результати;

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

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

- вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

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

- здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

**Стаття 22. Секретаріат пленарного засідання**

22.1. Районна рада для ведення протоколу сесії, здійснення організаційно-технічних заходів та виконання доручень головуючого, а також для підготовки і редагування рішень ради відкритим голосуванням обирає секретаріат сесії у складі голови і двох членів з числа працівників виконавчого апарату районної ради, а в разі необхідності – редакційну комісію та лічильну комісію для підрахунку голосів при відкритому голосуванні з числа депутатів ради.

22.2. Для підготовки і редагування рішень ради, в разі необхідності, районною радою обирається редакційна комісія з числа депутатів ради.

**Стаття 23. Лічильна комісія** **для організації проведення таємного голосування.**

23.1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів на кожному пленарному засіданні, на якому виникає необхідність проведення таємного голосування.

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

23.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря.

23.4. Рішення Лічильної комісії про результати таємного голосування приймається більшістю голосів членів комісії.

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

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

- поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

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

- вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

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

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

**Стаття 25. Порядок надання слова**

25.1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни. Як виняток, з дозволу головуючого дозволяються окремі репліки з місць.

25.2. Депутат, якому надано слово для виступу, повинен перед цим чітко назвати своє прізвище, ім’я, по батькові, політичну партію, депутатську групу чи фракцію, яку він представляє.

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

25.4. Запис на виступ здійснюється письмово головуючим або секретаріатом пленарного засідання. Запис на виступ здійснюється шляхом підняття руки. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

- з мотивів голосування;

- для оголошення процедурного питання;

- для репліки;

- для застережень.

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

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

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

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

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

26.4. Для відповіді на запитання надається до 5 хвилин.

26.5. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 1 хвилини.

26.6. Для виступів в розділі „Різне” порядку денного надається до 3 хвилин.

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

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

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

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

**Стаття 27. Право депутата на виступ**

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

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

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

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

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

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

28.2. Кожна пропозиція депутата про внесення змін чи доповнень з обговорюваних питань та до проектів рішень повинна бути проголосована (шляхом проведення поіменного голосування), якщо депутат наполягає на проведенні такого голосування.

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

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

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

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**Стаття 29. Загальні положення порядку голосування**

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

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

**Стаття 30. Вимоги до процедури голосування**

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

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

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

30.4. Для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів депутат, голова ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

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

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

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

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

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

**Стаття 31. Загальні вимоги до рішення Ради**

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

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

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

**Стаття 32. Рішення Ради з процедурних питань**

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

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

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

**Стаття 33. Протокол сесії**

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

33.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно): - відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

- кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;

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

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

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

33.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою районної Ради, у разі його відсутності – заступником голови районної Ради, а у випадку, передбаченому пунктом 15.4 статті 15 Регламенту, – депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

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

33.5. Протокол засідання ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

33.6. Депутати можуть забезпечуватися витягами з протоколу за їх особистими заявами до голови ради.

33.7. Протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

 **Стаття 34. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування**

34.1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите голосування або відкрите поіменне голосування. При відкритому або відкритому поіменному голосуванні підрахунок голосів здійснюється секретаріатом (лічильною комісією утвореною з числа депутатів ради).

34.2. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів Ради, підтриманою не менше як однією третиною депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

**Стаття 35. Загальні положення про таємне голосування**

35.1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, а саме:

- обрання голови Ради, заступника голови Ради та звільнення їх з посади;

- прийняття рішення про недовіру голові районної державної адміністрації;

- внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови районної державної адміністрації.

35.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляються Лічильною комісією для організації проведення таємного голосування за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

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

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

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

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

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

**Стаття 36. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

36.1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

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

36.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на Лічильну комісію для організації проведення таємного голосування. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються Лічильною комісією для організації проведення таємного голосування за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

36.4. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;

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

- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

- з яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата Ради;

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

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

**Стаття 37. Процедура таємного голосування**

37.1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування організовує виготовлення бюлетенів для таємного голосування, перевіряє наявність кабін для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

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

37.3. Кожному депутату Ради після пред’явлення ним документа, що посвідчує особу громадянина України або посвідчення депутата та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

37.4. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» – якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни для таємного голосування.

**Стаття 38. Повторне таємне голосування**

38.1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

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

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

**Стаття 39. Підведення підсумків таємного голосування**

39.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

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

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

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

**Стаття 40. Набрання чинності рішеннями Ради**

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

40.2. Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються шляхом публікації на офіційному веб-сайті районної ради, або на офіційних стендах, або в інший спосіб, а також доводяться до відома населення депутатами ради під час зустрічей з виборцями.

**Стаття 41. Внесення змін до рішень Ради**

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

41.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених пунктом 41.3. статті 41 Регламенту.

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

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

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

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

**Стаття 42. Скасування рішень Ради**

42.1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

42.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених пунктом 42.3 статті 42.

42.3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру після їх виконання.

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

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

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

**ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

**Стаття 43. Дисципліна та етика на сесіях районної Ради**

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

43.2. Не допускається використовувати у виступі недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ, організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, депутатів місцевих рад.

43.3. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова.

43.4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. 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.

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

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

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

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

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

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

**Стаття 44. Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступника**

44.1. Повноваження голови Ради, заступника голови Ради визначаються Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, „Про запобігання корупції”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

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

**Стаття 45. Порядок обрання голови Ради**

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

45.2. Голова Ради вважається обраним, якщо в результаті таємного голосування за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

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

45.4. Висунення кандидатур може здійснюватися як відкрито, так і таємно.

Правом висунення кандидатур на посаду голови Ради користуються депутати районної ради, депутатські групи чи фракції.

45.5. У разі, коли кандидатів на посаду голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування.

**Стаття 46. Повноваження голови Ради**

46.1. Голова Ради відповідно до своїх повноважень:

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

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

- представляє Раді кандидатури для обрання на посади заступника голови районної Ради; вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату Ради, витрат на її утримання;

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

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

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

- організовує роботу президії Ради;

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

- здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;

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

- підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;

- забезпечує роботу по розгляду звернень громадян;

- веде особистий прийом громадян;

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

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

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

- вирішує інші питання, доручені йому Радою.

46.2. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

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

47.1. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених цією статтею. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

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

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

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

47.5. Зазначені у пункті 47.4. статті 47 цього Регламенту повноваження голови Ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови Ради з дня прийняття відповідною Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

47.6. У випадках, коли повноваження голови Ради припиняються у зв'язку із набранням сили обвинувального акта чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.

**Стаття 48. Порядок обрання заступника голови Ради**

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

48.2. Кандидатури для обрання на посаду заступника голови Ради представляє Раді її голова.

48.3. Обраною вважається особа, за яку проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

48.4. Якщо запропонована головою Ради кандидатура на посаду заступника голови Ради не одержала необхідної кількості голосів, то голова Ради може повторно подавати ту ж саму кандидатуру або запропонувати нову.

**Стаття 49. Повноваження заступника голови Ради**

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

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

49.3. За дорученням голови Ради його заступник:

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

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

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

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

- веде особистий прийом громадян, в тому числі з виїздом у населені пункти району;

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

49.4. Заступник голови Ради за дорученням голови Ради виконує й інші обов’язки.

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

50.1. Повноваження заступника голови Ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради за рішенням Ради, що приймається шляхом таємного голосування. 50.2. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу Ради або голови Ради. Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови Ради у випадках, передбачених цією статтею, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

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

50.4. У випадках, коли повноваження заступника голови Ради припиняються у зв’язку із набранням сили обвинувального акта чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.

50.5. У випадках, передбачених цією статтею, відповідна особа звільняється з посади заступника голови Ради з дня припинення її повноважень.

**Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 51. Загальні умови створення постійних комісій Ради**

51.1.Склад постійних комісій Ради обирається з числа депутатів Ради на строк її повноважень згідно з рішенням Ради про утворення постійних комісій.

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

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

51.4. При обранні постійних комісій Ради голосування проводиться в цілому по складу комісії або по кожній кандидатурі, або в іншому порядку за рішенням Ради.

51.5. Засідання постійних комісій Ради протоколюються

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

**Стаття 52. Склад постійних комісій Ради**

52.1. Рада обирає постійні комісії у складі голови та членів комісії. Пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради, їх голів вносить голова Ради з урахуванням представництва фракцій та груп. Питання обрання заступника голови комісії, її секретаря та всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною постійною комісією.

52.2. Голова постійної комісії:

- організовує роботу комісії;

- скликає і веде засідання комісії;

- погоджує порядок денний засідання комісії і організовує підготовку необхідних матеріалів та проектів рішень комісії;

- дає доручення членам комісії, викликає їх для роботи по підготовці питань, внесених на розгляд комісії, участі в робочих комісіях;

- організовує роботу по виконанню рішень комісії;

- інформує голову ради про прийняті рішення комісії, а також про вжиті заходи по реалізації цих рішень.

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

52.4. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

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

**Глава 3. ПРЕЗИДІЯ РАДИ**

**Стаття 53. Правовий статус та повноваження президії Ради**

53.1. Президія Ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради, та вирішує інші питання за дорученням Ради.

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

53.3. До складу президії Ради входять голова Ради, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, голови (уповноважені представники) депутатських фракцій і груп.

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

**Глава 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 54. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради**

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

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

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

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

- назву тимчасової контрольної комісії;

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

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

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

- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії, за необхідності – заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

**Стаття 55. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи**

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

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

55.3. Депутати Ради, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв’язку з її роботою.

**Стаття 56. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради**

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

56.2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

- прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

- припинення повноважень Ради.

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

**Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

**Стаття 57. Правові засади діяльності депутатів Ради**

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

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

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

57.4. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов’язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

**Стаття 58. Форми роботи депутата Ради**

58.1. Діяльність депутата в Раді включає:

- участь у пленарних засіданнях Ради;

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

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

- виконання доручень Ради та її органів;

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

- роботу з населенням району.

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

58.3. На час сесії, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень, в інших, передбачених Законом випадках, депутат районної ради 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, за рахунок районного бюджету.

58.4. Депутат районної ради має право ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесіях районної ради, а також на засіданнях постійних комісій та інших органів ради, до складу яких його обрано. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обра­но, допускається лише з поважних причин.

58.5. У разі пропуску депутатом без поважних причин протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним рішень i доручень ради та її органів рада може звернутися до керівного органу політичної партії та районної територіальної виборчої комісії з пропозицiєю про вiдкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

**Стаття 59. Депутатські фракції та групи**

59.1. Депутати Ради об’єднуються у депутатські групи та фракції. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради.

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

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

59.4. Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами Ради, які виявили бажання увійти до їх складу, для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

59.5. Повна та скорочена назва депутатських груп визначається ними самостійно.

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

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

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

**Стаття 60. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

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

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

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

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

60.5. До письмового повідомлення особи, яка уповноважена представляти депутатську фракцію, додається:

- рішення про створення депутатської фракції;

- протокол зборів депутатів районної ради, на яких було прийняте рішення про створення депутатської фракції;

- рішення про обрання голови депутатської фракції та уповноважених представників, яке приймається простою більшістю голосів від загального складу депутатської фракції.

**Стаття 61. Права депутатських фракцій та груп**

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

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

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

**Стаття 62. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

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

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

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

62.4. Діяльність депутатської фракції припиняється:

* у разі прийняття рішення самою фракцією простою більшістю голосів від загального складу фракції про розпуск депутатської фракції;
* після закінчення строку, на який депутати об’єдналися в фракцію, або строку повноважень Ради.

**Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

**Стаття 63. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

63.1. Депутати Ради відповідно до Закону України „Про статус депутатів місцевих рад” мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

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

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

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

**Стаття 64. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

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

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

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

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

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

64.6. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

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

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

**Стаття 65. Відповідь на депутатський запит**

65.1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов’язані у встановлений Радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.

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

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

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

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

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

**РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

**Стаття 66. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради**

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

Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положення про виконавчий апарат Ради, яке затверджується головою ради.

66.2. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

**Стаття 67. Повноваження виконавчого апарату Ради**

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