

15.12.2015

м.Суми

**Про затвердження Регламенту роботи
Сумської районної ради
сьомого скликання**

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 43, частини 13, 14 статті 46, статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, районна рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Регламент роботи Сумської районної ради шостого скликання (додається).

2.Рішення другої сесії Сумської районної ради шостого скликання від 09.12.2010 року «Про затвердження Регламенту роботи Сумської районної ради шостого скликання» зі змінами від 09.06.2011 року вважати таким, що втратило чинність.

Голова

В.В. Акперов

**Пояснювальна записка
до рішення другої сесії Сумської районної ради
сьомого скликання від 15.12.2015 р.
«Про затвердження Регламенту роботи
Сумської районної ради сьомого скликання»**

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 43 та частини 14 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» питання затвердження регламенту районної ради вирішується виключно на її пленарних засіданнях не пізніш як на другій сесії районної ради. Враховуючи вищезазначене, проект рішення «Про затвердження Регламенту роботи Сумської районної ради сьомого скликання» вноситься на розгляд другої сесії районної ради сьомого скликання.

**Начальник відділу
з питань організаційного, юридичного
та кадрового забезпечення діяльності
виконавчого апарату районної ради**

М.Л.Охріменко

Регламент роботи
Сумської районної ради
сьомого скликання

2015 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої сесії Сумської
районної ради сьомого скликання
від 15.12.2015 року

Регламент роботи
Сумської районної ради сьомого скликання

Розділ 1. Загальні положення

1. Сумська районна рада (далі - рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ Сумського району в межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом 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», «Про звернення громадян» іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

2. Правомочність районної ради

Рада є правомочною, якщо обрано не менше, ніж дві третини депутатів від її загального (кількісного) складу, повноваження яких визнано районною територіальною виборчою комісією.

У разі дострокового припинення повноважень депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менше двох третин депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів, рада є правомочною за наявності більше половини депутатів від її загального (кількісного) складу.

У разі дострокового припинення повноважень депутата ради, його заміщення здійснюється відповідно до Закону України „Про місцеві вибори”.

3. Строк повноважень районної ради

Строк повноважень ради визначається Конституцією України.

Повноваження районної ради починаються з моменту офіційного оголошення районною територіальною виборчою комісією, на першій сесії ради, рішення про результати виборів та визнання повноважень депутатів, і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

У разі, якщо до ради наступного скликання обрано менше двох третин її складу, Сумська районна рада продовжує здійснювати свої повноваження до обрання необхідної кількості депутатів.

4. Повноваження районної ради

Рада розглядає питання та приймає відповідні рішення у межах повноважень, віднесених Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими Законами до її відання.

5. Акти районної ради

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні акти у формі рішень. Рішення ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Сумського району органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

6. Обов'язковість законних вимог районної ради та її органів

На вимогу ради, її органів та посадових осіб, керівники розташованих або зареєстрованих на території Сумського району підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані надавати письмову інформацію в порядку, передбаченому чинним законодавством, чи прибути на сесію районної ради або засідання цих органів для надання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

7. Порядок розгляду запитів на інформацію

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).

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

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 моменту отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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.

Розділ 2. Організація роботи районної ради

8. Форми роботи районної ради

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.

У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій, засідання тимчасових контрольних комісій та інших утворених радою органів, засідання президії, депутатських груп та фракцій, погоджувальної ради депутатських фракцій, загальні збори депутатів.

9. Планування роботи районної ради

Рада проводить свою роботу за планом, який складається на півріччя і затверджується на її пленарному засіданні з урахуванням вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Пропозиції до плану роботи Сумської районної ради можуть вносити: голова ради, постійні комісії, депутат (депутати), депутатські групи, фракції, голова районної державної адміністрації.

Пропозиції до плану роботи ради не пізніше ніж за 30 днів до сесії, а також зміни та доповнення до нього подаються голові ради, який організовує підготовку та обговорення у постійних комісіях відповідного проекту рішення та вносить його на розгляд ради.

Звіт про виконання плану роботи ради заслуховується на її пленарному засіданні та при необхідності корегується.

10. Контроль за виконанням рішень районної ради

Контроль за виконанням рішень ради покладається на постійні комісії, що визначаються окремим пунктом у прийнятих рішеннях. Організаційну та методичну роботу щодо здійснення контролю за виконанням рішень ради постійними комісіями забезпечує заступник голови ради.

Розділ 3. Підготовка питань на сесію районної ради і попередній їх розгляд

11. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд районної ради

Пропозиції щодо питань на розгляд у раді можуть вносити:

- 1) голова ради;
- 2) постійні комісії;
- 3) депутат (депутати);
- 4) депутатські групи, фракції;
- 5) голова районної державної адміністрації.

12. Порядок підготовки питань до розгляду районною радою

Підставою для розгляду питання радою, залежно від суб'єкту подання, можуть бути:

- 1) розпорядження голови ради;
- 2) звернення постійної комісії до голови ради з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення про внесення питання на розгляд ради;
- 3) письмове звернення депутата (депутатів) до голови ради;
- 4) письмове звернення депутатської групи, фракції до голови ради, підписане її керівником;
- 5) письмове звернення голови районної державної адміністрації про внесення питання на розгляд ради.

13. Вимоги до проектів рішень

Проекти рішень повинні відповідати чинному законодавству України.

Проект рішення має містити:

- 1) найменування ради, номер скликання ради та номер сесії, дату та місце прийняття рішення, заголовок, в правому верхньому куті слово «Проект»;

2) текст рішення, який складається з преамбули, в якій подаються обґрунтування прийняття рішення, посилання на нормативно-правові акти (повна назва документа, номер розділу, глави, статті, частини, пункту, підпункту, абзацу) та постановляючої частини;

3) перелік виконавців, а також визначення термінів виконання рішення;

4) додатки до проекту рішення, (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення), підписані керівником органу або організації, що є розробником проекту рішення.

14. Підготовка проектів рішень

Проект рішення готує ініціатор розгляду питання або, за розпорядженням голови районної ради чи за дорученням ради, відповідні підрозділи виконавчого апарату ради.

Проекти рішень, до їх внесення на розгляд ради, підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими органами та організаціями.

Проект рішення вноситься розробником разом з листком про його погодження, в якому зазначаються зацікавлені органи та організації, які:

-погодили проект;

-висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

-висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником.

Проект рішення вноситься з пояснювальною запискою, за результатами проведення відповідними підрозділами, зацікавленими органами та організаціями всебічної експертизи, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої, у разі потреби, може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).

У випадку, коли рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до раніше прийнятих рішень, ці зміни або доповнення включаються до проекту рішення.

За наявності розбіжностей щодо проекту рішення керівник органу, який готує проект, повинен забезпечити їх обговорення із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйнятної рішення.

Якщо під час опрацювання проекту рішення виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

У разі невідповідності проекту рішення чинному законодавству України юридична служба виконавчого апарату районної ради готує відповідний висновок. Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення розглядаються постійними комісіями районної ради, які приймають рішення про врахування або відхилення зауважень. Проект рішення візується керівниками зацікавлених органів та організацій, працівниками виконавчого апарату районної ради, які здійснювали його опрацювання (працівником юридичної служби, начальниками відділів, керуючим справами та заступником голови ради). Розробник проекту рішення робить доповідь на пленарному засіданні ради. Ініціатор розгляду питання, якщо він не готує проект рішення, має право на співдовідь.

15. Попередній розгляд проектів рішень

Не пізніше як за 22 робочі дні до дати розгляду з метою прийняття, проекти рішень підготовлені і оформлені належним чином розробниками у друкованому і електронному вигляді подаються керуючому справами виконавчого апарату районної ради, який організовує їх розміщення не пізніше як за 20 робочих днів до дати розгляду на офіційному веб – сайті районної ради для ознайомлення запитувачами інформації.

Для попереднього вивчення питань, розробки проектів рішень ради розпорядженням голови або рішенням ради можуть утворюватись підготовчі комісії і робочі групи. Постійні комісії на своїх засіданнях розглядають проекти рішень та готують висновки у формі відповідних рішень.

Прискорений порядок підготовки питань до розгляду на сесії ради допускається за згодою голови ради чи його заступника, за письмовим обґрунтуванням ініціатора розгляду щодо необхідності прийняття рішення в терміновому порядку.

Завізовані проекти рішень та довідкові матеріали у цьому випадку подаються депутатам після попереднього розгляду питання профільною постійною комісією не пізніше як за день до початку сесії.

16. Матеріали до сесії районної ради

Необхідні для ознайомлення, вивчення та роботи під час сесії документи надаються депутатам не пізніше як за 3 дні до початку сесії.

У виняткових випадках - перед початком пленарних засідань. У проекті порядку денного подається перелік питань, що пропонуються до розгляду, із зазначенням ініціатора кожного порушеного питання і доповідача. Матеріали до питань, внесених на розгляд ради, мають містити:

- 1) проект рішення;
- 2) пояснювальну записку;
- 3) довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали;
- 4) рекомендації профільних постійних комісій ради;
- 5) пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли.

17. Припинення розгляду питань в районній раді їх ініціаторами

Ініціатор розгляду питання радою, у випадку, коли він сам готує проект рішення, має право зняти це питання з розгляду і припинити процедуру його погодження на будь-якому етапі, звернувшись до голови ради.

Розділ 4. Сесія районної ради

18. Сесія районної ради - основна форма її роботи

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.

19. Перша сесія районної ради

Перша сесія ради скликається районною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації депутатів у відповідності до Закону

України „Про місцеві вибори ". Сесію відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про результати виборів депутатів і визнання їхніх повноважень.

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 по черговою головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог чинного законодавства та регламенту ради.

20. Порядок денний першої сесії ради

До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такі питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про результати виборів депутатів до ради і визнання їх повноважень;
- про порядок обрання голови районної ради та заступника голови ради;
- про обрання голови Ради;
- про обрання заступника голови Ради.

21. Порядок скликання сесій районної ради

Сесії ради скликає голова ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Сесію може бути скликано за обставин і у спосіб, визначеними у частинах 6-8 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні".

Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів (у виняткових випадках - не пізніше як за день) до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

22. Правомочність сесії районної ради

Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального (кількісного) складу ради.

23. Відкриття сесії районної ради

Сесію ради відкриває голова ради.

У випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні", сесію відкриває і веде заступник голови ради, а за умов, передбачених частиною 8 статті 46, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, за ініціативою якої скликана сесія, один із депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один із депутатів ради.

На початку першого засідання головуєчий повідомляє про результати реєстрації депутатів та за наявності кворуму оголошує сесію відкритою. Після відкриття сесії в сесійній залі виконується Гімн України.

24. Послідовність розгляду питань на сесії районної ради

Після відкриття сесії головуєчий послідовно ставить на розгляд такі питання:

- 1) вибори лічильної комісії, затвердження її керівника;

- 2) утворення секретаріату сесії;
- 3) інформація про утворення, припинення діяльності, зміни складу депутатських груп і фракцій; оголошення заяв від депутатських фракцій;
- 4) оголошення депутатських запитів;
- 5) прийняття порядку денного сесії;
- 6) затвердження регламенту роботи сесії;
- 7) розгляд питань, внесених до порядку денного;
- 8) оголошення заяв і пропозицій, що не стосуються питань, внесених до порядку денного та надійшли головуєчому від депутатів під час сесії;
- 9) оголошення депутатами звернень, заяв, пропозицій громадян та їх об'єднань; виступи депутатів з короткими заявами і повідомленнями, депутатськими запитаннями.

25. Лічильна комісія та секретаріат сесії районної ради

Для підрахунку голосів при проведенні голосування рада на початку пленарного засідання обирає з числа депутатів лічильну комісію. Кандидатури до складу лічильної комісії вносяться представниками депутатських груп і фракцій. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії і затверджуються радою. Лічильна комісія може бути постійною, про що рада приймає відповідне рішення. У разі відсутності або відмови когось із членів лічильної комісії брати участь у її роботі, рада обирає іншого члена лічильної комісії замість відсутнього або того, хто відмовився в ній працювати.

На час проведення засідання сесії ради утворюється секретаріат, який обирається відкритим голосуванням з числа депутатів у складі керівника та членів секретаріату, не менше трьох депутатів.

Секретаріат організовує ведення протоколу засідання сесії, веде запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, питання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, організовує роботу зі зверненнями громадян, які надійшли на адресу сесії, та інформує головуєчого.

Функції та повноваження секретаріату можуть покладатися на лічильну комісію.

26. Порядок денний сесії

Процедура затвердження порядку денного сесії передбачає:

- 1) прийняття проекту порядку денного за основу. За основу приймається перелік тільки тих питань, які пройшли процедуру попереднього розгляду в раді, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх депутатів на пленарному засіданні районної ради;
- 2) якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії ради не включено, воно вважається відхиленням;
- 3) внесення до порядку денного депутатських запитів. Депутатські запити вносяться до порядку денного сесії без голосування;
- 4) затвердження порядку денного в цілому.

Рішення приймається більшістю голосів депутатів присутніх на сесії. Послідовність розгляду питань порядку денного сесії визначає рада.

27. Тривалість сесії районної ради

Сесія ради триває до завершення розгляду всіх питань, внесених до порядку денного.

Більшістю голосів депутатів від загального (кількісного) складу ради робота сесії може бути припинена та продовжена в терміни і дні, визначені радою, а також перенесена в постійні комісії.

28. Закриття сесії районної ради

Після вичерпання питань, внесених до порядку денного сесії, та заслуховування коротких повідомлень і звернень депутатів, а також за рішенням ради про припинення роботи сесії, сесія закривається.

Головуючий оголошує сесію ради закритою, після чого виконується Гімн України.

29. Протоколи сесії районної ради

Хід пленарних засідань ради фіксується на магнітну плівку, яка зберігається до початку наступної сесії. Після проведення сесії складається протокол сесії, який підписує головуючий.

У протоколі сесії ради зазначаються наступні дані:

- найменування ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата та місце проведення сесії;
- число депутатів, обраних до районної ради, число присутніх та відсутніх депутатів;
- порядок денний сесії, прізвище доповідача і співдоповідача по кожному питанню;
- прізвища, назва партії (блоку), фракції депутатів, виступаючих в дебатах (для осіб, які не є депутатами районної ради - посади), а також депутатів, які внесли запити, тексти їх виступів;
- перелік прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих за рішення, проти та тих, хто утримались.

До протоколу сесії додаються рішення, прийняті радою, тексти доповідей і співдоповідей, письмові запити депутатів, тексти виступів депутатів (за їх бажанням), які записалися, але не виступили у зв'язку з припиненням дебатів, за їх бажанням, список відсутніх на сесії депутатів, список запрошених на сесію.

Оформлений державною мовою протокол підписує головуєчий на сесії. У разі відмови чи неможливості головуєчим підписати протокол, його підписують відповідно до обставин особи, визначені регламентом.

Протоколи сесій ради зберігаються у керуючого справами виконавчого апарату ради та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» розміщується на офіційному веб- сайті районної ради.

Розділ 5. Пленарні засідання районної ради

30. Час і місце проведення пленарних засідань районної ради

Пленарні засідання ради розпочинаються о 10-й годині і закінчуються не пізніше 15-ої години, якщо не буде прийняте інше рішення.

Перерва в роботі засідань робиться через кожні три години на 20 хвилин. Рада має право прийняти рішення про зміну часу проведення засідань. Пленарні засідання проходять у сесійній залі, в якій встановлено Державний Прапор України. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі визначається виконавчим апаратом ради за погодженням з головуючим на сесії. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для розміщення інших осіб.

31. Ведення пленарних засідань

Пленарні засідання ради веде голова ради або заступник голови чи інша особа у випадках, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та цим регламентом.

Головуючий на пленарному засіданні:

- 1) відкриває, веде і закриває засідання, оголошує перерви;
- 2) вносить на обговорення питання порядку денного, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли до ради;
- 3) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 4) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 5) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 6) забезпечує дотримання цього регламенту присутніми на засіданні;
- 7) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 8) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
- 9) здійснює інші повноваження, що впливають з цього регламенту.

Головуючий на пленарному засіданні має право ставити запитання у першочерговому порядку, вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції голови ради ставляться на голосування першими. На час доповіді, співдоповіді або виступу в дебатах голови ради, а також на час тимчасової його відсутності, ведення засідання доручається заступнику голови ради. Голова ради на пленарному засіданні не повинен коментувати виступи промовців. На час розгляду питання персонально щодо голови ради він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні, а ведення засідання доручається заступнику голови ради.

32. Регламент розгляду питань на пленарному засіданні районної ради

Тривалість і регламент роботи сесії встановлюється радою, виходячи з кількості і особливостей питань, які розглядаються.

Час для доповіді, співдоповіді та заключного слова встановлюється сесією за домовленістю з доповідачем та співдоповідачем, але не більше однієї години для доповіді, 20 хвилин для співдоповіді та 5 хвилин - для заключного слова.

Виступаючим в обговоренні надається до 7 хвилин, для повторного виступу в дебатах з одного і того ж питання, виступів при обговоренні проектів рішень, кандидатур, порядку ведення засідання, з мотивів голосування, для заяв, внесення запитів, питань, пропозицій, повідомлень та довідок - до 3 хвилин.

Для виступів із депутатськими запитами надається до 5 хвилин. У необхідних випадках головуючий має право за згодою більшості від присутніх на сесії продовжити час для виступу. Наприкінці пленарного засідання ради відводиться 30 хвилин для оголошення депутатами звернень, заяв, пропозицій громадян та їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення; коротких (до 3 хвилин) заяв і повідомлень депутатів, депутатських запитів.

33. Порядок надання слова

Заяви про надання слова для виступу можуть подаватись головуючому на пленарному засіданні як у письмовій формі, так і шляхом підняття руки. Слово для виступу особі, що не є депутатом, може бути надане головуючим за рішенням більшості присутніх на сесії депутатів. Виступи проводяться тільки з трибуни або від мікрофона в сесійній залі. Обговорення питання припиняється в разі вичерпання встановленого ліміту часу або за рішенням більшості присутніх на сесії депутатів. При порушенні питання про припинення обговорення головуючий інформує депутатів про кількість записаних до виступу і депутатів, які вже виступили; з'ясовує, хто наполягає на виступі. Після припинення обговорення доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово.

34. Відкритість пленарних засідань районної ради

Пленарні засідання ради є відкритими.

На пленарних засіданнях ради можуть бути присутні народні депутати України, депутати Сумської обласної ради, представники Сумської районної державної адміністрації, начальники районних управлінь, сільські та селищні голови, помічники - консультанти депутатів районної ради, посадові особи виконавчого апарату ради, запрошені керівники підприємств незалежно від форм власності, установ і організацій району, представники засобів масової інформації, політичних партій, громадських організацій, громадяни. Особи, які з власної ініціативи бажають бути присутніми на сесії ради, повинні не пізніше ніж за три дні до початку сесії повідомити про своє бажання голові ради. В день роботи ради зазначене питання вирішується за погодженням з радою. Особи, присутні на пленарних засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх, за розпорядженням головуючого, може бути видалено із зали, де відбувається засідання. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

35. Дисципліна та етика пленарних засідань

На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання і непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні. Під час засідання депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, репліками, оплесками, вставанням тощо). Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів від загального (кількісного) складу ради може запропонувати депутату залишити залу до кінця засідання.

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих питань, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може в письмовій формі чи шляхом підняття руки звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий надає депутатові слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування.

Розділ 5. Прийняття рішень

36. Місце і процедура прийняття рішень районною радою

Рішення ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після обговорення шляхом голосування.

Рішення ради може прийматися без обговорення, якщо проти цього не виступає жоден депутат, присутній на засіданні. Рада приймає рішення з дотриманням наступного порядку:

- прийняття проекту рішення за основу;
- голосування пропозицій і поправок;
- виступи з мотивів голосування;
- прийняття рішення в цілому.

Рішення ради в межах повноважень, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” (крім рішень з процедурних питань та з питань порядку денного), приймаються, якщо за них проголосувала більшість загального (кількісного) складу ради.

37. Право ухвального голосу

Право ухвального голосу мають депутати ради.

Кожен депутат ради має право одного голосу і голосує особисто. Голосування іншими особами за депутатів не допускається.

38. Підрахунок голосів.

Для підрахунку голосів при проведенні голосування рада на початку пленарного засідання обирає з числа депутатів лічильну комісію.

39. Поіменне голосування

Поіменне голосування проводиться за пропозицією депутатів, якщо воно підтримане не менш, ніж однією третиною присутніх на пленарному засіданні депутатів ради. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування депутатів ради головуючим на пленарному засіданні в порядку, визначеному алфавітним

списком. Результати поіменного голосування можуть бути оприлюднені через друковані та електронні засоби масової інформації.

40. Таємне голосування

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадку, передбаченому пунктом 1 частини 1 статті 43 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів чи депутатських фракцій, підтриманою більшістю присутніх на пленарному засіданні депутатів.

Організація і проведення таємного голосування покладається на лічильну комісію, обрану на початку сесії або спеціально для проведення таємного голосування. Лічильна комісія визначає час, місце і порядок організації голосування, доводить їх до відома всіх депутатів.

Перед початком голосування лічильна комісія:

- 1) визначає зміст і форму бюлетенів (з наступним затвердженням радою), організовує їх виготовлення;
- 2) перевіряє наявність кабін для таємного голосування;
- 3) опечатує скриньки для таємного голосування.

Лічильна комісія забезпечує умови для додержання таємниці голосування.

Процедура таємного голосування має бути такою, що унеможливило б застосування технологій контролю за волевиявленням депутатів (нанесення різними способами різних позначок на бланках бюлетенів, винесення і передавання бюлетенів іншим особам тощо).

Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі її члени. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або уповноважений нею член комісії доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Рада затверджує протокол лічильної комісії більшістю голосів депутатів від загального складу ради, після чого головуючий на пленарному засіданні оголошує прийняте за результатами таємного голосування рішення.

При виявленні порушень, допущених під час голосування, за рішенням більшості депутатів, присутніх на сесії, проводиться повторне голосування.

41. Прийняття рішень з питань формування порядку денного сесії

Прийняття рішень з питань формування та внесення змін до порядку денного сесії відбувається за процедурою, описаною в пункті 26 регламенту.

42. Прийняття рішень з питань порядку денного

Рішення з питань порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу районної ради.

43. Прийняття рішень з процедурних питань

Рішення з процедурних питань (спосіб голосування, зміна черговості розгляду питань, надання слова особі, що не є депутатом, продовження часу виступу тощо)

приймаються, якщо за них проголосувало не менше третини присутніх на пленарному засіданні депутатів.

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

44. Пропозиції до проектів рішень

Пропозиції до проектів рішень подаються через секретаріат сесії головуючому в письмовій формі або усно з наступним письмовим оформленням, редакційні правки - усно або письмово і ставляться на голосування. Доповідачі (співдоповідачі) мають право на короткий коментар пропозицій до проектів рішень з питань, що були предметом їхньої доповіді (співдоповіді). Пропозиція вважається прийнятою, якщо за неї проголосувала більшість депутатів від загального (кількісного) складу ради. Проекти рішень, при розгляді яких радою були внесені поправки і доповнення, доопрацьовуються їх розробниками з урахуванням проголосованих і прийнятих поправок і доповнень у семиденний термін.

45. Підписання рішень районної ради

Прийняті радою рішення підписуються головою ради, у разі його відсутності - заступником голови ради, а у випадку, передбаченому частинами 8, 10 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

46. Набрання чинності рішень районної ради

Рішення ради набирають чинності з моменту їх прийняття (якщо інше не встановлено рішенням).

Рішення ради нормативного характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

47. Оприлюднення рішень районної ради

Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям, установам, посадовим особам не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття. Рішення, що мають обов'язковий характер для всіх членів територіальних громад району, доводяться до відома громадян через засоби масової інформації або у будь-який інший спосіб.

Розділ 6. Депутати районної ради, депутатські групи, фракції

48. Правові засади діяльності депутатів районної ради

Порядок діяльності депутатів ради визначається Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад” та цим регламентом.

49. Виникнення і строк повноважень депутата районної ради

Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення районною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про результати виборів та визнання повноважень депутата і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України.

50. Участь депутата в сесіях районної ради та засіданнях її органів

Депутат ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких його обрано. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат ради повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган.

Депутат ради, крім голови ради та його заступника, повинен входити до складу однієї з постійних комісій, що утворюються радою. Депутат ради за дорученням ради або постійної комісії, до складу якої його обрано, безпосередньо бере участь у підготовці питань до розгляду на сесіях ради та засіданнях постійної комісії. Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами ради на сесії або передані в письмовій формі голові ради, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд відповідним органам та посадовим особам. На пленарних засіданнях депутати періодично інформуються про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

51. Форми роботи депутата районної ради в раді та її органах в міжсесійний період

У періодах між сесіями депутат ради бере участь у роботі постійної комісії, тимчасових контрольних комісій та інших органів, до складу яких його обрано; виконує доручення ради, її органів та голови ради; може брати участь у загальних зборах депутатів, зборах депутатських груп і фракцій, до складу яких він входить.

Депутат ради може взяти участь з правом дорадчого голосу в роботі будь-якого органу ради (постійної комісії, тимчасової контрольної комісії та інших), до складу якого він не входить.

Депутат ради має право брати участь з правом дорадчого голосу в роботі інших органів місцевого самоврядування при розгляді ними питань і прийнятті рішень, що стосуються інтересів виборців району.

52. Загальні збори депутатів районної ради

Голова ради має право скликати загальні збори депутатів для:

- 1) попереднього ознайомлення їх із питаннями та матеріалами, що вносяться на сесію ради;
- 2) ознайомлення депутатів зі змінами чинного законодавства України, нормативно-правовими актами, прийнятими місцевими органами виконавчої влади, що мають важливе значення для району;
- 3) обговорення питань організації діяльності ради та її органів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями тощо.

Для ознайомлення депутатів із структурою, роботою, матеріальним забезпеченням органів, підприємств, установ і організацій, діяльність яких буде обговорюватися на сесії ради, можуть організовуватися виїзні загальні збори депутатів.

Участь депутатів ради в загальних зборах не є обов'язковою.

53. Депутатське звернення

Депутатське звернення - це 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 ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Порядок розгляду депутатських звернень і надання відповідей на них визначається статтею 13 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”.

54. Депутатський запит

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, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, до голови районної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні в письмовій чи усній формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного сесії ради.

Рішення про підтримку радою депутатського запиту приймається після обговорення на пленарному засіданні не менш ніж однією третиною голосів від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

Орган або посадова особа, до яких спрямовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання запиту. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

Депутат ради має право виступити і дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає депутат і не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів ради.

Посадових осіб, до яких звернено запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

55. Депутатське запитання

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

56. Депутатські групи, фракції

Депутатська група - це об'єднання депутатів ради на основі їх взаємної згоди для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень.

Депутати ради можуть об'єднуватися в депутатські групи за спільністю проблем, що їх розв'язують депутати, або іншими ознаками.

Депутатська група складається не менш як із п'яти депутатів ради.

Депутатська фракція - це об'єднання депутатів районної ради на партійній основі. Депутатську фракцію очолює керівник (уповноважена особа), обраний чи призначений зі складу депутатів ради - членів фракції.

Мінімальна кількість депутатів, що входять до однієї депутатської фракції дорівнює кількості місць у складі районної ради, отриманих партією, що набрала на виборах найменшу кількість голосів виборців з усіх партій, які пройшли до складу районної ради.

57. Порядок створення депутатських фракцій та депутатських груп

Депутатська фракція може бути створена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням депутатів ради, які виявили бажання об'єднатися у фракцію.

Депутат місцевої ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

Депутатська фракція реєструється радою за поданням керівника (уповноваженої особи) фракції, до якого додається підписане депутатами цієї фракції письмове повідомлення про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви і персонального складу. Депутатську групу може бути створено в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

Депутати ради, що входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу. Депутатська група реєструється радою за поданням особи, що очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

58. Припинення діяльності депутатських груп та фракцій

Діяльність депутатської групи або фракції припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів ради, унаслідок чого кількість членів групи стає меншою за мінімальну;
- 2) у разі прийняття депутатами ради, що входять до складу депутатської групи або фракції, рішення про саморозпуск;
- 3) після закінчення строку повноважень ради.

59. Членство депутата районної ради в депутатській групі або фракції

Членство депутата ради в депутатській групі або фракції є добровільним. Умови вступу депутатів до депутатських груп чи фракцій, їх виходу або виключення з них визначаються депутатськими групами або фракціями.

Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи чи фракції.

Про зміни в складі депутатських груп або фракцій керівник (уповноважений представник) повідомляє письмово голову ради; це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або тільки керівник (уповноважений представник) депутатської групи, фракції, якщо депутата виключено з неї.

60. Права депутатських груп та фракцій

Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних чи тимчасових комісіях ради та офіційних делегаціях 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;
- 5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Повноваження депутатських груп, фракцій є похідними від повноважень депутата ради, передбачених Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”.

Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені ради.

61. Організація діяльності депутатських груп та фракцій

Організація діяльності депутатських груп та фракцій покладається на голову ради. Рада надає приміщення для засідань депутатських груп та фракцій.

Порядок роботи депутатських груп і фракцій визначають самостійно групи і фракції.

Депутатські групи, фракції мають право на оголошення заяв на пленарному засіданні ради, на оприлюднення звернень, заяв, повідомлень у комунальних засобах масової інформації.

Депутатські групи і фракції можуть запрошувати на свої засідання голову ради, заступників голови. Головуючий на сесії ради інформує депутатів про утворення, розпуск (саморозпуск), зміну назви, керівництва і складу депутатських груп, фракцій.

Розділ 7. Посадові особи та органи районної ради

62. Голова, заступник голови районної ради

Голова районної ради та його заступник обираються радою з числа депутатів таємним голосуванням на строк повноваження ради.

Повноваження голови ради та порядок його діяльності здійснюються відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування і статус депутатів місцевих рад, цього регламенту. Голова ради виконує свої обов'язки до обрання

голови ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

Голова за посадою очолює президію та виконавчий апарат ради.

Голова ради у межах своїх повноважень видає розпорядження.

Рада обирає на строк її повноважень з числа депутатів заступника голови ради, кандидатуру якого представляє голова ради.

Заступник голови ради веде організаційну та іншу роботу за дорученням голови районної ради, в разі відсутності голови ради здійснює його повноваження. Кандидатура, представлена на посаду заступника голови ради, попередньо обговорюється на пленарному засіданні, право на обговорення кандидатури мають лише депутати районної ради. Кандидату може надаватись час для доповіді і відповідей на запитання.

Про обрання голови районної ради та його заступника таємним голосуванням рада приймає відповідні рішення.

63. Постійні комісії районної ради

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

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень. У разі необхідності рада може прийняти рішення про створення нових комісій, ліквідацію або реорганізацію раніше створених.

Постійні комісії обираються радою в складі голови і членів комісії.

Усі інші питання структури комісії вирішуються комісією самостійно. Депутати ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

64. Порядок формування постійних комісій районної ради

Кількісний і персональний склад постійних комісій затверджується відповідним рішенням ради.

Мінімальна кількість членів постійної комісії не може бути меншою п'яти .

Формування персонального складу постійних комісій здійснюється з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня.

Якщо при формуванні складу постійних комісій виникають протиріччя стосовно їх фракційного або персонального складу, а також у випадку наполягання будь-якої з депутатських фракцій на забезпеченні права пропорційного представництва в постійних комісіях, формування фракційного складу постійних комісій здійснюється з дотриманням таких правил:

- депутатські групи, фракції, кількість членів яких більша, ніж кількість постійних комісій, делегують до складу постійних комісій по одному депутату;
- депутатські групи, фракції, кількість членів яких менша, ніж кількість постійних комісій, делегують по одному депутату до складу окремих, за їх вибором, постійних комісій;
- решта місць у постійних комісіях заповнюється депутатськими фракціями пропорційно кількості депутатів у фракції, які залишились нерозподіленими за постійними комісіями;
- пропорційність представництва розраховується послідовно при формуванні кожної наступної комісії;
- послідовність формування фракційного складу постійних комісій визначається від комісій з більшою кількістю членів до комісій з меншою кількістю членів.

Останніми розподіляються по постійних комісіях позафракційні депутати. Після затвердження кількісного складу постійних комісій за домовленістю між депутатськими фракціями їх місця в постійних комісіях можуть передаватись представникам іншої фракції. Про таке рішення голови відповідних фракцій мають подати відповідну заяву голові ради.

Після остаточного визначення кількісного складу постійних комісій депутатські групи, фракції вносять пропозиції щодо персонального складу постійних комісій.

Персональний склад постійних комісій затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального (кількісного) складу ради. У випадку виходу депутата зі складу депутатської фракції або його переходу до іншої фракції за ним зберігається членство у відповідній постійній комісії.

65. Повноваження постійних комісій районної ради

Постійні комісії ради за дорученням ради або за власною ініціативою:

- 1) попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, бюджету, звіти про виконання програм і бюджету;
- 2) вивчають і готують питання про стан і розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради;
- 3) розробляють проекти рішень ради та готують висновки з питань, внесених на її розгляд;
- 4) попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань;
- 5) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ, організацій, їхніх філій та відділень незалежно від форм власності та їхніх посадових осіб; подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їхніх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради;
- 6) здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

Протоколи постійних комісій зберігаються у встановленому порядку і за зверненням депутата районної ради надаються для ознайомлення.

66. Організація роботи постійних комісій районної ради

Організація роботи постійних комісій ради здійснюється відповідно до статті 47 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та Положення про постійні комісії ради.

67. Президія районної ради

Президія районної ради є дорадчим органом ради, який розглядає та попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з усіх питань, які відносяться до компетенції ради.

До складу президії входять голова ради, його заступник, голови постійних комісій ради, керівники або уповноважені представники депутатських груп та фракцій.

Персональний склад президії затверджується радою.

Президія діє на основі Положення про неї, що затверджується радою.

68. Тимчасові контрольні комісії районної ради

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.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, кількісний і персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше третини депутатів загального (кількісного) складу районної ради. Формування тимчасових контрольних комісій може здійснюватись на засадах пропорційного представництва депутатських фракцій, якщо на цьому наполягає хоча б одна депутатська фракція.

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, у закритому режимі. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі фахівці, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відомою у зв'язку з її роботою. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію. Голова тимчасової контрольної комісії, затверджений рішенням ради, повинен організувати та забезпечити підготовку першого засідання комісії протягом місяця з моменту набрання чинності рішення, яким створена відповідна комісія. У випадку невиконання або неможливості виконання обов'язку організації засідань головою його виконує заступник голови або засідання скликається за ініціативою не менше трьох членів відповідної комісії.

Члени комісії можуть внести пропозицію на розгляд ради щодо зміни керівного складу комісії у випадку, якщо голова або його заступник не виконують покладених на них обов'язків або виконують їх неналежним чином.

Кандидатура депутата до складу тимчасової контрольної комісії погоджується з керівником депутатської фракції.

69. Виконавчий апарат районної ради

Виконавчий апарат ради забезпечує здійснення повноважень ради і діє на підставі регламенту роботи виконавчого апарату та положення про нього, яке затверджується рішенням районної ради.

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

Структура і чисельність, витрати на утримання виконавчого апарату ради встановлюються радою за поданням її голови.

Виконавчий апарат за посадою очолює голова районної ради.

Працівників виконавчого апарату ради призначає і звільняє голова ради згідно чинного законодавства.

Розділ 8. Регуляторна діяльність Ради

70. Планування діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів районної ради

Планування діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи районної ради. Рішення районної ради, які містять ознаки регуляторних актів, вносяться на розгляд районної ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів.

Організація реалізації покладених на районну раду повноважень у здійсненні державної регуляторної політики покладається на постійну комісію з питань законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, депутатської етики та регламенту (далі – відповідальна комісія). Відповідальна постійна комісія забезпечує планування діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік, у тому числі шляхом узагальнення пропозицій, отриманих від розробників проектів регуляторних актів. Ці пропозиції подаються розробниками проектів регуляторних актів до відповідальної постійної комісії не пізніше 1 листопада поточного року. За рішенням районної ради до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів можуть вноситись зміни. Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування у друкованому засобі масової інформації районної ради та розміщуються на веб-сайті районної ради в мережі Інтернет не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду районною радою покладається на розробників проектів.

71. Внесення проекту регуляторного акта на розгляд районної ради

Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником в порядку та строки, встановлені в Законі України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», готується аналіз регуляторного впливу.

Розробник проекту регуляторного акту в порядку та строки, встановлені в Законі України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» оприлюднює повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту, проект регуляторного акту, аналіз регуляторного впливу, звіти про відстеження результативності регуляторного акту за рахунок власних коштів.

Проекти регуляторних актів та аналізи регуляторного впливу подаються до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проектів регуляторних актів вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, передбачених чинним законодавством, проект рішення подається з офіційним висновком Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва щодо регуляторності проекту рішення. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку - один місяць з моменту отримання відповідальною постійною комісією проекту рішення від розробника. На підставі аналізу регуляторного впливу, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

У разі мотивованого подання депутата ради, постійної комісії ради, голови районної ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради без аналізу регуляторного впливу. У цьому випадку висновки про відповідність проекту регуляторного акту готуються тільки на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до профільної постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта в районній раді, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією. При розгляді на пленарному засіданні ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки комісії про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

72. Відстеження результативності, офіційне оприлюднення регуляторних актів районної ради

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 районній державній адміністрації – районною державною адміністрацією.

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

Районна рада заслуховує щорічний звіт голови районної ради про здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом районної ради. Відповідальна постійна комісія районної ради готує і попередньо розглядає питання про звіт голови ради про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» до компетенції постійних комісій районної ради. Щорічний звіт голови районної ради публікується в друкованому засобі масової інформації районної ради та розміщується на офіційному веб-сайті районної ради в мережі Інтернет. Регуляторні акти, прийняті районною радою, оприлюднюються в друкованому засобі масової інформації районної ради не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання. Інформація про здійснення регуляторної діяльності районною радою розташовується на офіційному веб-сайті районної ради в мережі Інтернет.

Розділ 9. Електронна петиція

Громадяни можуть звернутися до районної ради з електронними петиціями через офіційний веб-сайт ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті районної ради або громадського об'єднання, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

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.

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

У разі отримання районною радою електронної петиції відповідно до [Закону України](#) "Про звернення громадян" голова районної ради не пізніше ніж через три робочі дні після отримання електронної петиції направляє її в постійну комісію районної ради з питань законності, громадського порядку, боротьби з корупцією, регуляторної політики, депутатської діяльності та регламенту, яка відповідно до предмета відання визначається головною з підготовки і попереднього розгляду електронної петиції.

Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установленний строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті 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.

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

Постійна комісія не пізніше ніж через десять робочих днів після отримання електронної петиції розглядає електронну петицію на своєму засіданні. На засідання запрошується автор (ініціатор) електронної петиції, а в разі необхідності - представники територіальних підрозділів, підприємств, установ, організацій, інших державних органів, об'єднань громадян, а також експерти, фахівці та інші особи.

Постійна комісія затверджує висновок про результати розгляду питань, що порушуються в електронній петиції, а також, у разі необхідності, готує проект рішення постійної комісії. У разі наявності в електронній петиції клопотання про внесення порушеного питання на сесію районної ради, постійна комісія готує відповідний проект рішення районної ради та подає його в порядку, визначеному чинним законодавством.

Про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті районної ради.

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 веб-сайті органу, якому вона була адресована, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

Розділ 10. Прикінцеві положення

73. Контроль за дотриманням норм регламенту

Контроль за дотриманням норм регламенту покладається на постійну комісію ради, до відання якої віднесені питання регламенту.

74. Внесення змін і доповнень до регламенту Зміни і доповнення до регламенту вносяться депутатами, депутатськими комісіями, групами та фракціями та затверджуються радою на пленарному засіданні.