

## **РЕГЛАМЕНТ**

**РОБОТИ ІЛЛІНЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**  
(зі змінами, внесеними рішенням 3 сесії 7 скликання від 17.12.2015 року №41 «Про внесення змін до регламенту районної ради 7 скликання»)  
(зі змінами, внесеними рішенням 4 сесії 7 скликання від 28.01.2016 року №55 «Про внесення змін до регламенту районної ради 7 скликання»)  
(зі змінами, внесеними рішенням 5 сесії 7 скликання від 11.03.2016 року №64 «Про внесення змін до регламенту районної ради 7 скликання»)

### **Розділи Регламенту**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ  
РОЗДІЛ II. ГОЛОВА РАДИ  
РОЗДІЛ III. ЗАСТУПНИКИ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ.  
РОЗДІЛ IV. ПРЕЗИДІЯ РАЙОННОЇ РАДИ  
РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ РАДИ  
Планування роботи районної ради  
Скликання сесії районної ради та її пленарних засідань  
Підготовка питань до розгляду на сесії районної ради .  
РОЗДІЛ VI. ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ РАЙОННОЇ РАДИ  
РОЗДІЛ VII. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ РАДИ ТА  
ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ  
РОЗДІЛ VIII. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ  
РОЗДІЛ IX. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ  
РОЗДІЛ X. ДЕПУТАТ РАЙОННОЇ РАДИ  
РОЗДІЛ XI. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ, ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ,  
ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТІВ  
РОЗДІЛ XII. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ І ФРАКЦІЇ  
РОЗДІЛ XIII. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАЙОННОЇ РАДИ

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Іллінецька районна рада (надалі районна рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища, міста у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами, а також повноважень, переданих їй сільськими, селищною, міською радами.

#### **Стаття 1**

Порядок діяльності районної ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України, іншими законодавчими актами і цим Регламентом.

#### **Стаття 2**

Регламент роботи районної ради є нормативним актом, обов’язковим для виконання районною радою, який передбачає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника голови районної

ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, функції органів районної ради, депутатів та посадових осіб ради.

Не пізніше як на другій сесії затверджується Регламент роботи ради, положення про постійні комісії ради та положення про президію районної ради.

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

### ***Стаття 3***

Засідання районної ради проводиться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, при необхідності шляхом висвітлення її засідань через телебачення і радіо, публікації її рішень в засобах масової інформації. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### ***Стаття 4***

Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджуються радою.

### ***Стаття 5***

Районна рада може утворювати тимчасові контрольні комісії у відповідності зі ст.48 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

### ***Стаття 6***

Цей Регламент може бути доповнений і змінений за рішенням районної ради.

## **РОЗДІЛ II. ГОЛОВА РАДИ**

### ***Стаття 7***

Голова районної ради обирається районною радою з числа її депутатів на строк повноважень ради таємним голосуванням.

### ***Стаття 8***

Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради сьомого скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

### ***Стаття 9***

Голова районної ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницької діяльністю, одержувати від цього прибуток.

### **Стаття 10**

У своїй діяльності голова районної ради є підзвітним раді і може бути звільнений з посади радою, якщо за його звільнення проголосувало не менш як дві третини депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування.

### **Стаття 11**

Питання про звільнення голови районної ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше третини депутатів від загального складу ради.

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

### **Стаття 12**

Пропозиції щодо кандидатур на посаду голови районної ради вносяться виключно депутатами районної ради на першій її сесії. Після обговорення кожної кандидатури проводиться голосування щодо включення її у бюлетень для таємного голосування.

Прізвища кандидатів на посаду голови районної ради вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

### **Стаття 13**

Таємне голосування організовується лічильною комісією, обраною з числа депутатів.

Бюлетені, в яких після голосування залишено (визначено) більше одного кандидата, вважаються недійсними.

### **Стаття 14**

За результатами таємного голосування обраним вважається кандидат, що набрав більше 50 відсотків голосів від загальної кількості депутатів ради. Якщо за результатами таємного голосування жоден з кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводиться другий тур голосування, в якому беруть участь два кандидати, що набрали відносно більшість голосів порівняно до інших.

Якщо за результатами другого туру голосування жоден з кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, проводиться повторно висунення кандидатур.

### **Стаття 15**

Голова районної ради:

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

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

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

- 4) вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;
- 5) координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 6) організовує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- 7) організовує роботу президії ради;
- 8) організовує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;
- 10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;
- 11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради, її виконавчого апарату та інших напрямів використання, визначених радою;
- 12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;
- 13) забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян, веде особистий прийом громадян;
- 14) забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;
- 15) представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- 16) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради та її органів;
- 17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;
- 18) голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження та вирішує інші питання, доручені йому радою.

### ***Стаття 16***

Голова районної ради має право разом з головою районної державної адміністрації видавати спільні розпорядження, які стосуються загально-районних заходів.

Порядок їх підготовки, підписання, реєстрації, контролю за виконанням та реалізацією здійснюється у відповідності до встановлених порядків ведення діловодства у районній раді та райдержадміністрації.

## **РОЗДІЛ III. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ**

### ***Стаття 17***

Районна рада обирає заступника голови ради.

### **Стаття 18**

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

### **Стаття 19**

Пропозиції щодо кандидатури для обрання заступника голови районної ради вносить голова районної ради.

### **Стаття 20**

Обраним заступником голови районної ради вважається кандидат, що за результатами таємного голосування набрав більше 50 відсотків голосів від загальної кількості депутатів.

У разі, коли кандидат не набрав необхідної кількості голосів, голова районної ради повторно вносить на розгляд ради кандидатуру заступника.

### **Стаття 21**

Заступник голови ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

### **Стаття 22**

Заступник голови ради в разі відсутності голови районної ради за його розпорядженням або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин здійснює повноваження голови ради у відповідності зі своїми функціональними обов'язками.

### **Стаття 23**

Заступник голови ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Регламентом для голови ради.

## **РОЗДІЛ IV. ПРЕЗИДІЯ РАЙОННОЇ РАДИ**

### **Стаття 24**

Районна рада утворює президію ради. Президія ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради. Президія ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

### **Стаття 25**

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

### **Стаття 26**

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

## **РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ РАДИ**

### **Планування роботи районної ради**

### **Стаття 27**

Діяльність районної ради здійснюється відповідно до орієнтовних планів, які затверджуються радою на рік.

### **Стаття 28**

Проект орієнтовного плану роботи районної ради розробляється постійними комісіями ради та виконавчим апаратом з урахуванням пропозицій депутатів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

### **Стаття 29**

Орієнтовний план роботи на наступний рік затверджується на пленарному засіданні ради в кінці поточного року і в десятиденний строк доводиться до відома всіх депутатів районної ради, виконавчих органів, зацікавлених підприємств, установ, організацій і службових осіб.

### **Стаття 30**

В орієнтовний план роботи на рік обов'язково включаються питання:

- контролю за виконанням депутатських запитів, планів робіт та рішень районної ради;
- звітування посадових осіб райдержадміністрації про роботу з виконання делегованих радою повноважень.

### **Стаття 31**

Організація виконання орієнтовного плану покладається на постійні комісії та виконавчий апарат районної ради. Пропозиції щодо уточнення або зміни перспективного плану роботи ради розглядаються районною радою на пленарних засіданнях на вимогу депутатів, постійних комісій, райдержадміністрації.

### **Стаття 32**

На основі орієнтовного плану президія та виконавчий апарат районної ради розробляють плани підготовки та проекти порядку денного чергових сесій районної ради. Плани затверджуються головою районної ради або його заступником.

## **Скликання сесії районної ради та її пленарних засідань**

### **Стаття 33**

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

### **Стаття 34**

Першу сесію новообраної районної ради скликає районна територіальна виборча комісія після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноваження складу ради. 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. З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

### **Стаття 35**

Наступні сесії ради скликаються головою районної ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

У разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості його скликати сесію ради, така скликається заступником голови районної ради у випадках:

- 1) відповідно до доручення голови районної ради;
- 2) якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ст.36 цього Регламенту;
- 3) якщо сесія не скликається головою районної ради у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 36**

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

### **Стаття 37**

У разі, якщо посадові особи, зазначені у статті 35 цього Регламенту, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ст.36, сесія може бути скликана депутатами районної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або за рішенням постійної комісії ради.

### **Стаття 38**

Розпорядження голови про скликання сесії районної ради, порядок денний та проекти рішень з питань, внесених на пленарне засідання сесії ради, доводиться до відома депутатів і громадськості не пізніше, ніж за 20 днів до дня проведення сесії в один із способів - через засоби масової інформації, офіційний сайт районної ради, дошку оголошень.

### **Стаття 39**

У випадку, коли пленарне засідання не відбулося у визначений розпорядженням про скликання сесії термін, голова ради своїм розпорядженням призначає іншу дату проведення пленарного засідання, про що депутати і населення інформуються не пізніш як за день до його проведення.

### **Стаття 40**

У випадку, коли не всі питання порядку денного були розглянуті, проводяться наступні пленарні засідання сесії.

## **Підготовка питань до розгляду на сесії районної ради**

### **Стаття 41**

Пропозиції щодо питань на розгляд сесії можуть вноситися головою районної ради, постійними комісіями, депутатами, головою районної державної адміністрації, а на пленарному засіданні – лише депутатами районної ради.

Пропозиції щодо кожного питання, які пропонуються до включення до проекту порядку денного сесії і, які надійшли не від депутатів або постійних комісій районної ради, подаються голові ради супровідною запискою з проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання.

Для включення до переліку питань, які пропонується розглянути на сесії, у відділ з питань організаційної роботи виконавчого апарату районної ради подаються для реєстрації та передачі на розгляд голові районної ради або його заступнику такі документи:

- лист-клопотання про необхідність розгляду питання на сесії;
- проект рішення з нормативним обґрунтуванням, завізований керівником управління, установи, організації, що ініціює його внесення і погоджений із зацікавленими установами, організаціями;
- аналітична доповідна записка, в якій викладається стан справ із запропонованого питання;
- текст проекту рішення, аналітичної довідки (анотації) подається в паперовому вигляді та на електронних носіях;

Проекти рішень, після їх розгляду постійними комісіями, візуються в такій послідовності:

- голова відповідної постійної комісії;
- начальник відділу з питань організаційної роботи;
- начальник відділу з питань звернень, документообігу та контролю;
- керівник управління, (відділу, сектору) районної державної адміністрації, установи, організації, територіального підрозділу міністерств та відомств, які розробляють відповідний проект рішення;
- юрист районної ради;
- керуючий справами виконавчого апарату районної ради;
- заступник голови районної ради.

*(четвертий абзац ст. 41 зі змінами, внесеними рішенням 3 сесії 7 скликання від 17.12.2015 року №41 «Про внесення змін до регламенту районної ради 7 скликання»)*

Проекти нормативно-правових актів, рішень до дати їх розгляду з метою прийняття оприлюднюються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### **Стаття 42**

Питання, які попередньо включені до порядку денного чергової сесії, розглядаються постійними комісіями та президією ради.

### **Стаття 43**

Депутат районної ради має право отримати у виконавчому апараті ради не пізніше, ніж за 3 дні до проведення засідання постійної комісії, матеріали з питань, які вносяться на розгляд сесії. У виняткових випадках, які зазначені



у цьому Регламенті, проект рішення із обґрунтуванням головуючого на пленарному засіданні вноситься за рішенням ради у скорочений термін.

#### ***Стаття 44***

Зауваження та пропозиції депутатів до проектів рішень систематизуються у вигляді таблиці та надаються депутатам перед початком пленарного засідання.

#### ***Стаття 45***

До моменту включення проекту рішення до порядку денного проект може бути відкликаний ініціатором. Проект, включений до порядку денного за рішенням районної ради, може бути відкликаний лише за згодою ради.

#### ***Стаття 46***

Подання депутатів чи груп та фракцій, які стосуються певних питань порядку денного чергової сесії, вносяться голові ради у письмовій формі не пізніше як за 1 день до проведення засідання президії ради з питань порядку денного чергового пленарного засідання. Ці пропозиції повинні відповідати вимогам цього Регламенту щодо підготовки питань до розгляду на пленарному засіданні ради. Подання, що надійшли несвоєчасно, розглядаються на наступній сесії.

#### ***Стаття 47***

Скорочення термінів подання проектів рішень розглядається в кожному окремому випадку президією ради, а внесені на початку пленарного засідання - радою з прийняттям окремого процедурного рішення.

#### ***Стаття 48***

В порядку денному визначаються доповідачі і співдоповідачі з кожного окремого питання.

## **РОЗДІЛ VI. ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ РАЙОННОЇ РАДИ**

#### ***Стаття 49***

Вважати поточне скликання сьомим скликанням районної ради.

#### ***Стаття 50***

Районна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

#### ***Стаття 51***

Засідання районної ради розпочинається у визначений день о 10 годині ранку, з перервами по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Районна рада може встановлювати інший порядок роботи.

Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів.

#### ***Стаття 52***

Головуючим на сесії є голова ради або його заступник. Головуючий відкриває і закриває засідання; надає слово доповідачам і виступаючим за списком, який формується секретаріатом сесії; стежить за дотриманням цього Регламенту; організовує голосування та оголошує його результати; доводить до відома депутатів інформацію про прийняття або неприйняття рішень з питань, що ставилися на голосування; забезпечує ведення протоколу

і підписує його; виконує інші обов'язки відповідно до чинного законодавства і цього Регламенту.

Під час засідань головуєчий забезпечує порядок у залі засідань.

### **Стаття 53**

Сесії ради є відкритими. Вищі посадові особи держави, голова районної державної адміністрації на пленарних засіданнях ради займають місце ліворуч від головуєчого.

За необхідності на засідання районної ради запрошуються керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, представники інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, політичних партій, інших громадських організацій, трудових колективів, преси, телебачення і радіо, а також інші особи залежно від обговорюваного питання.

Для осіб, запрошених на сесію, відводяться спеціальні місця в залі засідань. Головуючий інформує депутатів про склад і кількість запрошених на сесію.

Запрошені повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуєчого можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

### **Стаття 54**

За рішенням ради засідання можуть бути закритими. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, визначені радою.

### **Стаття 55**

Сесія ради ведеться державною мовою.

### **Стаття 56.**

Секретаріат сесії утворюється рішенням ради на час засідання ради у складі 3 осіб. Секретаріат обирає голову. За рішенням ради секретаріат може не утворюватися. В такому випадку функції секретаріату здійснюються виконавчим апаратом ради.

Протоколи організаційних засідань секретаріату затверджуються рішенням ради. До обов'язків секретаріату входить контроль за реєстрацією депутатів і запрошених перед початком роботи сесії і далі у разі потреби; реєстрація записок з проханням про виступ в порядку їх надходження, формування списку депутатів та запрошених, які бажають виступити, і передача його головуєчому на сесії; реєстрація проектів документів, заяв, повідомлень, пропозицій та прохань депутатів, постійних комісій, які надійшли в ході засідання, та розповсюдження їх як офіційних документів сесії, облік виступаючих на сесії; контроль за роботою технічних засобів, технічним записом виступів; перевірка протоколів сесії (у разі потреби).

### **Стаття 57**

Лічильна комісія утворюється рішенням ради у кількості 5 депутатів на весь час повноважень з метою чіткої організації поіменного і таємного голосування, забезпечення підрахунку голосів.

На організаційному засіданні лічильна комісія обирає голову і секретаря, про що складається протокол, який затверджується рішенням ради.

До складу лічильної комісії не можуть входити депутати, яких висунуто до складу органів ради, що обираються. У разі висунення депутата, обраного членом лічильної комісії, кандидатом до одного з органів ради на час проведення голосування і підрахунку голосів його повноваження як члена лічильної комісії автоматично припиняються.

Рішення лічильної комісії приймаються простою більшістю голосів членів комісії.

### ***Стаття 58***

Порядок денний роботи сесії формується шляхом внесення пропозицій головою ради, постійними комісіями, депутатами, головою районної державної адміністрації.

Узагальнення пропозицій щодо порядку денного проводиться шляхом відкритого обговорення.

Порядок розгляду питань визначається радою.

Порядок денний і порядок роботи сесії затверджується рішенням ради відкритим голосуванням простою більшістю присутніх на сесії депутатів.

### ***Стаття 59***

Для доповідей на сесіях ради дається до 30 хвилин, для співдоповідей – до 15 хвилин, для виступів у дебатах, а також для заключного слова – до 7 хвилин, для повторних виступів по кандидатурах, під час обговорення проектів рішень – до 3 хвилин, для виступів з процедурних питань, заяв, запитань, повідомлень та довідок – до 3 хвилин.

В окремих випадках головуючий може продовжити тривалість виступу за згодою ради.

### ***Стаття 60***

Письмова заява про надання слова подається секретаріату сесії, який веде облік бажаючих виступити.

Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово.

Головуючий може надавати слово депутату і на його усне прохання.

Депутат може виступати з одного питання не більше двох разів.

Заступник голови ради, голови постійних комісій мають право на виступ на загальних підставах.

### ***Стаття 61***

У ході обговорення головуючий дає можливість депутатам вільно висловлювати думку з питань порядку денного, не коментує їх виступи.

За наполяганням депутата чи групи депутатів або фракції їх пропозиції в обов'язковому порядку ставляться на голосування.

### ***Стаття 62***

Промовець не повинен використовувати у своєму виступі закликів до незаконних, насильницьких дій, грубих, некоректних висловів, має дотримуватися депутатської етики, з повагою ставитись до інших думок.

У разі порушення цих вимог, а також коли промовець відходить від обговорюваної теми, не дотримується Регламенту, після попередження головуючого він може бути позбавлений слова.

Депутат не може брати слова без дозволу головуючого.

### **Стаття 63**

Перед припиненням обговорення головуючий інформує про кількість депутатів, які записалися до виступу, які виступили, а також тих, хто наполягає на виступі.

Питання про припинення обговорення вирішується голосуванням.

Депутати, яким не вдалося виступити, мають право на включення текстів своїх виступів до протоколу сесії.

### **Стаття 64**

Після обговорення доповідачі і співдоповідачі мають право на заключне слово. Питання доповідачам можуть задаватися як письмово, так і усно.

## **РОЗДІЛ VII. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ РАДИ ТА ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ**

### **Стаття 65**

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення районної ради після їх обговорення приймаються на пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

*(перший абзац ст. 65 зі змінами, внесеними рішенням 4 сесії 7 скликання від 28.01.2016 року №55 «Про внесення змін до регламенту районної ради 7 скликання»)*

Якщо в ході обговорення проекту рішення були висловлені зауваження і пропозиції, то запропонований проект рішення береться за основу. Після голосування щодо зауважень і пропозицій рішення приймається вцілому.

Рішення районної ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

### **Стаття 66**

Рішення ради приймається відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням, якщо за таку форму проголосувало більше половини від загального складу ради. Таємне голосування обов'язково проводиться у таких випадках:

при обранні голови ради, заступника голови ради, звільненні їх з посади;

при прийнятті рішення про недовіру голові районної державної адміністрації;

## **Стаття 67**

Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань.

При проведенні таємного голосування – у відведеному для цього місці. При таємному голосуванні до бюлетеня по виборах посадових осіб ради включаються всі висунуті кандидатури. Прізвище, ім'я, по батькові кандидатів зазначаються у бюлетені в алфавітному порядку.

Бюлетені видаються членами лічильної комісії депутатам згідно зі списком у разі наявності у них депутатського посвідчення, про що у списку робиться відмітка.

Кожному депутату видається один бюлетень. Депутат здійснює своє право на голосування особисто.

Бюлетень заповнюється у кабіні для таємного голосування.

При підрахунку голосів недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми і ті, у яких залишено більше обумовленої кількості кандидатур.

Дописані прізвища не враховуються.

## **Стаття 68**

Відкрите поіменне голосування здійснюється:

а) за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата;

б) у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи - шляхом оголошення позиції депутата. Результати поіменного голосування фіксуються.

Депутат голосує особисто. При голосуванні за допомогою електронної системи депутат голосує виключно персональною електронною карткою (іншим способом персонального ідентифікатора). Депутату забороняється передавати картку для голосування іншому депутату.

Зафіксовані на окремих аркушах результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради.

*(ст. 68 зі змінами, внесеними рішенням 5 сесії 7 скликання від 11.03.2016 року №64«Про внесення змін до регламенту районної ради 7 скликання»)*

## **Стаття 69**

Рішення ради в п'ятиденний термін підписує головуєчий на пленарному засіданні після опрацювання кінцевого його тексту (змісту) та оформлення працівниками виконавчого апарату ради. Додатки до рішення підписує заступник голови ради. Рішення нумеруються.

## **Стаття 70**

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

## **Стаття 71**

Рішення ради, її органів, розпорядчі документи посадових осіб ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

## **Стаття 72**

Рішення районної ради в п'ятиденний термін з дня затвердження документа оприлюднюються в один із способів - через засоби масової інформації, офіційний сайт районної ради, дошку оголошень.

На звернення громадян їм може бути видана копія відповідних рішень районної ради та розпоряджень голови.

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

## **Стаття 73**

Порядок підготовки проектів рішень ради регуляторного характеру визначається цим Регламентом та Положенням про здійснення радою державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, що затверджується радою.

## **Стаття 74**

Початок голосування головуєчий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування.

## **Стаття 75**

На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами на засіданнях постійних комісій та в ході обговорення питання, в порядку їх поступлення.

## **Стаття 76**

Якщо пропозиція, поправка сформульовані нечітко, головуєчий на засіданні уточнює в ініціатора запропонований ним текст пропозиції чи поправки і ставить на голосування. Головуєчий на засіданні відмовляє у постановці на голосування пропозиції, поправки, якщо вона не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений районною радою текст.

## **Стаття 77**

У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, районна рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

## **Стаття 78.**

Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається їх ініціатор.

## **Стаття 79**

Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результат.

## **Стаття 80**

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

У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

## **РОЗДІЛ VIII. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

### ***Стаття 81***

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

### ***Стаття 82***

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

За рішенням ради про обрання постійних комісій голосування може проводитися в цілому по складу комісії, або по кожній кандидатурі окремо, або в іншому порядку.

Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати і реорганізувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комісій. Депутат може обиратись до складу однієї постійної комісії та брати участь в роботі інших комісій з правом дорадчого голосу. Чисельність комісій формується у приблизно рівній кількості.

### ***Стаття 83***

До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова районної ради та його заступник.

### ***Стаття 84***

Функції та права, організація роботи постійних комісій визначається окремим Положенням про постійні комісії та цим Регламентом.

### ***Стаття 85***

Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

## **РОЗДІЛ IX. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

### ***Стаття 86***

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.

### **Стаття 87**

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

### **Стаття 88**

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

### **Стаття 89**

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

## **РОЗДІЛ X. ДЕПУТАТ РАЙОННОЇ РАДИ**

### **Стаття 90**

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

Повноваження депутата районної ради можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

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

### **Стаття 91**

Депутат представляє інтереси виборців, 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. Депутат ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

### **Стаття 92**

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

### **Стаття 93**

Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.



Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарному засіданні районної ради та її органів, до яких його обрано.

#### **Стаття 94**

Депутат, який не може взяти участі в пленарному засіданні районної ради, повинен завчасно, із зазначенням причини, повідомити про це голову районної ради через виконавчий апарат районної ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії.

У разі систематичного невиконання депутатом цієї вимоги він дає пояснення з цього приводу комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності і етики, законності, правопорядку та європейської інтеграції.

#### **Стаття 95**

Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

#### **Стаття 96**

Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності та порядок відкликання визначаються Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами, цим Регламентом.

#### **Стаття 97**

##### **Депутат зобов'язаний:**

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

- депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати та захищати інтереси відповідної територіальної громади, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування;

- не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців через ЗМІ чи в інший спосіб про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;

- брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

- вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

- визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів

територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

## **РОЗДІЛ XI. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ, ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ, ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТІВ**

### ***Стаття 98***

Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата районної ради до посадових осіб ради і її органів, керівників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території району, а також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь, які віднесені до відання ради.

Депутатський запит повинен включати коротку характеристику фактичного стану справи, що є його предметом, і проблеми, що виникають з цього стану.

Депутатський запит може бути внесений депутатом районної ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

Голова ради доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у 15-денний строк дати офіційну письмову відповідь на нього районній раді і депутату, який його вніс. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у зазначений строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові районної ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

Після оголошення відповіді на запит депутат має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів районної ради.

У разі обговорення відповіді на депутатський запит на пленарному засіданні текст запиту, відповіді на нього та проект рішення ради поширюються серед депутатів перед початком пленарного засідання ради.

Посадових осіб, до яких звернуто 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 районна рада приймає відповідне рішення.

Облік депутатських запитів і контроль за їх розглядом здійснюють працівники виконавчого апарату районної ради.

### **Стаття 99**

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

### **Стаття 100**

Пропозиції, зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд відповідним органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутата та раду.

### **Стаття 101**

Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування та робити виписки, копії цих документів.

## **РОЗДІЛ XII. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ І ФРАКЦІЇ**

### **Стаття 102**

Депутати районної ради можуть добровільно об'єднуватись у депутатські групи та фракції за умови, що до їх складу входять депутати за кількістю не меншою, ніж 5 депутатів.

### **Стаття 103**

Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами ради, обраними за виборчими списками відповідних місцевих організацій політичних партій. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

### **Стаття 104**

Порядок роботи депутатської групи та фракції, умови вступу депутата до депутатської групи та фракції, його виходу чи виключення з них визначаються самою депутатською групою чи фракцією.

### **Стаття 105**

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

### **Стаття 106**

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати місцевих рад можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватись в депутатські групи.

### **Стаття 107**

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

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради.

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

Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів місцевої ради, які виявили бажання увійти до її складу.

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

#### ***Стаття 108***

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

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

Організація діяльності депутатських груп визначається відповідною місцевою радою.

#### ***Стаття 109***

Діяльність депутатської групи припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів місцевої ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено Регламентом;
- 2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- 3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради.

Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

#### ***Стаття 110***

Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад.

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

#### ***Стаття 111***

##### **Права депутатських груп, фракцій**

Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

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

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

#### **Стаття 112**

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

#### **Стаття 113**

За зверненням уповноваженого представника депутатської групи чи фракції виконавчий апарат районної ради поширює серед депутатів підготовлені ними матеріали.

### **РОЗДІЛ XIII. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАЙОННОЇ РАДИ**

#### **Стаття 114**

Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, законами України.

#### **Стаття 115**

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

#### **Стаття 116**

Виконавчий апарат сприяє працівникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, заздалегідь повідомляє їх про час проведення засідань, прес-конференцій тощо. Представники засобів масової інформації акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання, через подання керівництву ради відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів, за винятком тих, що слухаються у режимі „закритого засідання”. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представником засобів масової інформації, рада може позбавити його акредитації на визначений термін процедурним рішенням.

#### **Стаття 117**

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

#### **Стаття 118**

Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова районної ради.

#### **Стаття 119**

Виконавчий апарат ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами

Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради та розпорядженнями голови районної ради.

Заступник голови районної ради

В.Швець