**Додаток**

**до рішення районної ради**

**від \_\_ грудня 2020 року**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Новоград-Волинської районної ради**

**VIII скликання**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.1.Новоград-Волинськарайонна рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища Новоград-Волинськогорайону, у межах повноважень, визначених чинним законодавством, а також повноважень, переданих Раді сільськими, селищною радами району.

* 1. Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату визначається Кон­ституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформа­ції», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.
  2. Регламент Новоград-Волинської районноїради (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови Ради, заступника голови Ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призна­чення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.
  3. Регламент затверджується не пізніше як на першій або на другій сесії Ради, рішенням Ради, прийнятим більшістю голо­сів депутатів від загального складу Ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і допов­нень до Регламенту.
  4. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.
  5. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.
  6. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

**Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

1. народовладдя;
2. законності:
3. гласності;
4. колегіальності;
5. поєднання місцевих і державних інтересів;
6. виборності;
7. правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених зако­нодавством;
8. державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
9. судового захисту прав місцевого самоврядування;
10. підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

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

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

3.2. Гласність роботи ради забезпечується шляхом повного та об’єктивного висвітлення її сесій, засідань постійних комісій, почергово - роботу депутатів ради у газеті «Лесин край », передачах МНВП ТРК “Мальта” згідно з укладеними угодами, інших засобах масової інформації, розміщення інформації на Веб-сайті районної ради та у інший визначений Радою спосіб.

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

3.4. У разі порушення представниками засобів масової інформації законодавства про інформацію або цього Регламенту, голова ради за рішенням ради може позбавити засіб масової інформації у встановленому порядку акредитації на визначений термін.

**Стаття 4. Планування роботи Ради**

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до піврічного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.
2. План роботи на півріччя включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом півріччя, визначає ос­новні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень Ради, визначає відповідальних за їх виконання.
3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом голови Ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступників голови ради, депутатських фракцій та груп, депутатів, районної державної адміністрації.

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

1. Запит на інформацію — це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що зна­ходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).
2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.
3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.
4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації се­ред значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обгрун­туванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.
5. У Раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановле­них Кабінетом Міністрів України.

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

1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради або за запрошенням голови Ради можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самовря­дування, об’єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.
2. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленар­ному засіданні Ради за запрошеннями. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради.
3. Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається Радою. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засі­данні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.
4. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться в сесійному залі у приміщенні Будинку Рад за адресою: м. Новоград-Волинський, вул.. Шевченка, 16 перший поверх. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмі­стити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п. 6.1.-6.3. цієї статті.

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

6.5. Порядок розміщення в залі засідань депутатів ради та інших присутніх осіб визначається виконавчим апаратом радиза письмовими пропозиціямидепутатських фракцій та позафракційних депутатів. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

**Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради**

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

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

* 1. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофікеації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.
  2. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливлює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

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

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

1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої органи здійснює контроль у частині делегованих Радою районній державній адміністрації повноважень та в інших ви­падках, передбачених законодавством.
2. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень Ради.
3. Постійні комісії Ради у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні мате­ріали.
4. Рекомендації постійних комісій Ради підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.
5. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, та вжиті заходи вони мають повідомити постійні комісії у встановлений для цього строк.

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

1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самовряду­вання, цього Регламенту.
2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.
3. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) по­стійну комісію Ради.
4. Рішення Ради одразу після їх прийняття, але не пізніше 5-денного строку після закриття сесії Ради, пере­даються до відповідних (профільних) постійних комісій Ради.
5. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень голові Ради або заступнику голови Ради.

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

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

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

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

**Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

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

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

11.2. 3 часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради відповідно до вимог закону та Регламенту.

1. Виконавчий апарат Ради надає депутатам ради довідкові матеріали про обраних депутатів Ради. До­відковий матеріал про депутатів Ради повинен містити: прізвище, ім’я та по батькові депутата Ради; дату на­родження депутата Ради; дані про освіту, професію, посаду, місце роботи, партійність; поштову адресу, вказані депутатом Ради. Інші документи до першої сесії Ради надсилаються депутатам Ради у визначені цим Регламен­том терміни.

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

1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:
2. інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до Ради і визнання їх повноважень;
3. про тимчасовий регламент першої сесії
4. про обрання голови Ради;
5. про обрання заступника голови Ради.
6. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань Ради.

**Стаття 13. Форми роботи Ради**

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

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

1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.
2. Пленарні засідання Ради може бути продовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визна­чений у пункті 14.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на одну годину.

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

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

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

14.4. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України та Новоград-Волинського району. У залі засідань Ради розмі­щується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та прапор і герб Новоград-Волинського району.

**Стаття** 15. **Порядок скликання сесії Ради**

1. Сесія Ради скликається головою Ради за необхідності, але не менше одного разу на квартал.
2. Сесія Ради також скликається головою Ради за пропозицією не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації.
3. У разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія Ради скли­кається заступником голови Ради. У цих випадках сесія Ради скликається, якщо голова Ради без поважних при­чин не скликав сесію Ради у двотижневий строк, після настання умов, передбачених п. 15.1 та п. 15.2 цієї статті.
4. У разі якщо посадові особи, зазначені у пп. 15.1-15.3 цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію Ради на вимогу однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією Ради.
5. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 25 робочих днів до сесії, а у виняткових випадках — не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Ради.
6. Інформація про скликання сесії Ради публікується в газеті " Лесин край", та інших засобах масової інформації, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.
7. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проектів рішень та інших ма­теріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради, не пізніше як за 2 дні до її відкриття, а у виняткових випадках — у день відкриття сесії.
8. За згодою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому елек­тронною поштою.

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

1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями та головою районної державної адміністрації. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 25 робочих днів до відкриття сесії.
2. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, проекти рішень Ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.
3. Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради .
4. Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються не пізніш як за двадцять робочих днів до відкриття сесії в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невід­кладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.
5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства та чин­ного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою та листом-погодженням. Документи, що подаються до Ради пізніш як за 25 робочих днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постій­них комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених п. 16.14 цієї статті. Проект рішення подається в письмовій формі та на електронних носіях.

При внесенні пропозицій в порядок денний сесії головою райдержадміністрації разом з проектом рішення подаються всі додатки в кількості 42 примірників.

Візи розміщуються на лицьовому боці останнього аркуша проекту (внизу, нижче тексту), якщо проект рішення має додатки, вони візуються авторами проекту та керівниками управлінь та відділів (в обов’язковому порядку юридичного відділу) районної державної адміністрації, якщо питання стосується її діяльності чи компетенції. Віза включає: особистий підпис, прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. Заперечення і зауваження, зазначених посадових осіб, до проектів рішень додаються до них у письмовій формі.

Проекти рішень ради мають бути кваліфіковано підготовленими. Крім короткого об’єктивного аналізу стану справ з питання, яке пропонується до розгляду, вони повинні передбачати конкретні заходи щодо удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, усунення наявних недоліків із зазначенням виконавців та реальних строків виконання. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому проекту рішення повинен бути органічно пов’язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов’язковою складовою частиною рішення є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту рішення, крім мотивів та цілей його прийняття, як правило, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у рішенні.

Проект регуляторного акта не може бути прийнятий, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу або проект регуляторного акта не був оприлюднений.

1. Проекти рішень ради, що вносяться на розгляд ради, подаються після їх погодження (візування) авторами проектів та заступниками голови районної державної адміністрації, керівниками управлінь та відділів (в обов’язковому порядку юридичного відділу) районної державної адміністрації, якщо питання стосується її діяльності чи компетенції, керівниками інших державних органів, підприємств, установ чи організацій, яких стосується запропонований проект, голова Ради або його заступник (у випадку, коли сесія Ради скликається депута­тами у порядку, визначеному п. 15.4 ст. 15 Регламенту, — уповноважена особа з числа депутатів, які ініціювали скликання сесії Ради) передають до радника з питань юридичного забезпечення виконавчого апарату районної ради для розгляду та встановлен­ня відповідності його чинному законодавству. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, радник з питань юридичного забезпечення виконавчого апарату ради візує його, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству — надає висновок. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній, суміж­ній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи.

У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням голови Ради радник з питань юридичного забезпечення повторно розглядає проект рішення з урахуванням зауважень.

1. Проекти рішень не нормативного характеру не підлягають обов’язковому візуванню.
2. Профільними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії районної ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції Ради.

Суміжними комісіями є комісії, повноваження яких, згідно з Положенням про постійні комісії районної ради, безпосередньо пов'язані з питаннями, що готуються профільною комісією на розгляд Ради.

Профільна та суміжні комісії, в яких підлягають розгляду пропозиції до порядку денного, визначаються голо­вою Ради або Радою на пленарному засіданні відповідно до Положення про постійні комісії Ради.

1. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються та­кож звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень, звіти прокурорів відповідного рівня, інших посадових та службових осіб, зобов’язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.
2. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради. До розділу «Різне» не можуть вноситись питання: обрання та дострокове припинення повноважень посадових осіб ради.
3. Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається прези­дією районної Ради. За наслідками розгляду президією Ради проекту порядку денного сесії надаються рекомен­дації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.
4. На засіданнях президії, засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради, зокрема:
5. проектів, розроблених районною державною адміністрацією — заступники голови районної держав­ної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, а у виняткових випадках — уповнова­жені ними особи:
6. проектів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;
7. проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями — голова комісії або уповноважена комісією особа.
8. У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питан­ня, які пропонуються розробниками для внесення до порядку денного сесії Ради.
9. У виняткових випадках, після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

* про затвердження або внесення змін до районного бюджету;
* кадрові питання;
* питання, що потребують негайного розгляду
* земельні питання

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

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

1. Проект порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депута­тів Ради від загального її складу.
2. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії Ради не включено, воно вважається відхиленим.
3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради. Таке рішен­ня може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.
4. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як непідготовлене.
5. Питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, а також дострокового припинен­ня повноважень посадової особи Ради, які не набрали необхідної кількості голосів «за», не можуть вноситись на повторний розгляд Ради.

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

1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих про­ектів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та опри­люднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексту статті — Закон).
2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.
3. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері госпо­дарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.
4. Розробник (виконавець) проекту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.
5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відсте- ження його результативності. До прийняття регуляторного акта районною державною адміністрацією здійсню­ється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.
6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, комунальної власності, транспорту та зв’язку забез­печує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.
7. Голова постійної комісії Ради, зазначеної в пункті 6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

**Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

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

1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває голова Ради або особа, визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загаль­ного складу Ради.
2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пле­нарного засідання Ради доручається головою Ради (за відсутності голови Ради чи особи, яка тимчасово виконує його обов’язки — особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у пункті 19.1 цієї статті.

19.3 В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, або окремих територіях, пленарні засідання районної ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань що потребують таємного голосування.

Аудіоконференція проводиться у випадках технічної неможливості проведення відеоконференції.

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до районного бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання районної ради.

Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті районної ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень з супровідними документами на електронну адресу кожного депутата районної ради.

Забезпечення проведення пленарного засідання в режимі відеоконференції або аудіоконференціїздійснюється у сесійній залі Будинку рад за адресою: вул. Шевченка, 16, м. Новоград-Волинський.

Для забезпечення проведення пленарного засідання районної ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції у залі можуть перебувати:

1. голова районної ради та заступник голови районної ради;
2. члени лічильної комісії районної ради;
3. голова районної державної адміністрації;
4. особи, які доповідають чи інформують з питань порядку денного пленарного засідання сесії районної ради (в разі потреби);
5. працівники виконавчого апарату районної ради.

Перед відкриттям сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції проводиться запис депутатів, які приєдналися до участі у такому пленарному засіданні. Головуючий повідомляє про результати запису депутатів.

Сесія в режимі відеоконференції/аудіо конференції відкривається у разі, якщо для участі в ній за інформацією, наданою виконавчим апаратом районної ради, записалися більше половини депутатів від загального складу ради .

Голосування депутатів на сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції відбувається наступним чином:  
1) головуючий називає прізвище, ім’я та по батькові депутата в алфавітному порядку;  
2) депутат після озвучення його прізвища особисто здійснює голосування із зазначенням позиції "за", "проти" або "утримався". Тривалість часу голосування кожного з депутатів становить не більш як 5 секунд. У разі необхідності тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим;  
У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, такому депутату повторно надається можливість проголосувати.  
Після завершення голосування всіма депутатами, які беруть участь у пленарному засіданні, головуючий оголошує результати голосування за проект рішення.

Під час пленарного засідання районної ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції обирається лічильна комісія районної ради в складі трьох депутатів. Лічільна комісія обирається радою з числа депутатів ради на підставі пропозицій Президії районної ради шляхом відкритого голосування за списком без обговорення. Лічільна комісія здійснює:

- реєстрацію депутатів районної ради;

- підрахунок голосів під час голосування.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на виконавчий апарат районної ради.

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

1. На початку кожного пленарного засідання Ради працівниками виконавчого апарату ради проводиться реєстрація депутатів, які прибули на сесію за столами реєстрації.

У разі потреби: головуючий, голови фракцій або позафракційні депутати можуть запропонувати провести перереєстрацію депутатів у ході проведення пленарного засідання сесії ради.

У разі необхідності, після проведення реєстрації депутатів голови фракцій та позафракційні депутати особисто подають до секретаріату сесії в письмовому вигляді уточнену інформацію щодо присутності членів фракції (депутатів) на пленарному засіданні сесії районної ради.

1. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється за допомогою друкованого реєстру або на електронних засобах реєстра­ції. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання, не обладнаного електрон­ними засобами, або у разі неспрацьовування електронної системи, виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуючому на пленарному засідан­ні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.
2. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв’язку з відсутністю не­обхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов’язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.
3. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на пленарному засіданні Ради на вимогу депутатів Ради проводить за допомогою електронних засобів чи із залученням Лічильної комісії пере­вірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв’язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради або закриває його.

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

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

1. виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
2. організовує розгляд питань;
3. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
4. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
5. створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;
6. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
7. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;
8. вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);
9. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;
10. має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;
11. до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання Ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);
12. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

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

**Стаття 22. Секретаріат пленарного засідання**

1. За пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голо­суванням з числа депутатів Ради (окрім голови Ради та його заступника) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості двох депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.
2. Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуючому у проведенні сесії, веде реєстра­цію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень Ради. При необхідності секретаріат може отримати юридичну консультацію.

**Стаття 23. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається у разі неспрацьовування електронної системи голосування у кількості трьох депутатів та для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів».
2. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради, для таємного голосування на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.
3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.
4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:
5. поставлено на голосування питання про недовіру, якщо цей депутат одночасно є головою відповідної районної державної адміністрації;
6. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;
7. вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;
8. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
9. депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

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

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.
2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об’єднати обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об’єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

**Стаття 25. Порядок надання слова**

1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.
2. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чин­ного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.
3. Якщо головуючий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції — зазначає і її назву;
4. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, пе­редбаченого ст. 26 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата Ради на виступ після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.
5. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Інформація про черговість виступів заноситься до комп’ютерної бази даних і відображається на інформаційних табло, у головуючого та в секретаря, після оголошення головуючим про розгляд даного питання порядку денного. У разі неспрацьовування електронної системи голосування або її відсутності, запис на виступ здійснюється письмово головуючим або секретарем пленарного засідання.

Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

1. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:
2. з мотивів голосування:
3. для оголошення процедурного питання;
4. для репліки;
5. для застережень.
6. Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

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

1. Для доповіді надається до 20 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин.
2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи про­позиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.
3. Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленар­ному засіданні ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат ради, який поставив запи­тання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні ради.
4. Для відповіді на запитання надається до 5 хвилин.
5. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 3 хвилин.
6. Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.
7. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця — 1 хвилина.
8. Для заключного слова по темі доповіді надається до 3 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для проголошення заключного слова не подовжується.
9. Головуючий попереджує про закінчення часу для виступу за 30 секунд до закінчення часу, відведеного для виступу (а в разі виступу депутата з місця — за 10 секунд). Коли кількість часу, наданого для виступу відповідно до п. 26.1-26.8 цієї статті, вичерпано, мікрофон автоматично відключається або призупиняється головуючим. За необ­хідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів районної Ради, головуючий на пленарному засіданні ради може подовжити йому час для виступу до 2 хвилин.
10. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатньо інформа­ції, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

**Стаття 27. Право депутата на виступ**

1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуючого.
2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, вста­новленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.
3. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. У разі відсутності де­путата Ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

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

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

1. За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.
2. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:
3. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
4. співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
5. виступи депутатів ради з оголошенням та обгрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема дум­ка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;
6. внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;
7. виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;
8. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;
9. виступи депутатів Ради;
10. оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;
11. внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих. що вно­сяться у спеціально встановленому порядку);
12. заключне слово співдоповідачів і доповідача;
13. уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
14. виступ депутата Ради — ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 25.6 ст. 25 Рег­ламенту Ради;
15. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;
16. виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;
17. виступи депутатів ради з мотивів голосування.
18. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

**Стаття 29. Закінчення обговорення питання**

1. Тексти виступів депутатів Ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до стенограми засідання, якщо вони подаються секретаріату сесії Ради одразу ж після закінчення пленарного засідання Ради.
2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про припинення обговорення.

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**Стаття 30. Загальні положення порядку голосування**

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

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

30.3. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням;

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

1. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від де­путата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтер­нативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.
2. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

**Стаття 32. Вимоги до процедури голосування**

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

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

1. Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таєм­ного голосування місці.
2. Депутат, голова ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.
3. При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депу­тати Ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інте­ресів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.
4. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання кон­флікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку та місцевого самоврядування.
5. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
6. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні резуль­тати і прийняте рішення.
7. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

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

1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, перед­бачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів Ради не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.
2. Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.
3. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

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

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

1. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.
2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарно­му засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.
3. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгля­ду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради.

**Стаття 35. Протокол сесії**

1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює виконавчий апарат Ради;
2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не ви­ключно);
3. відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;
4. кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;
5. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;
6. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;
7. прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.
8. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою районної Ради, а у разі його відсутності — заступником голови районної Ради, а у випадку, передбаченому пунктом 2 статті 12 Регламен­ту, депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.
9. Якщо сесія ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо.
10. Виконавчий апарат районної ради за вимогою депутата зобов’язаний надати йому протягом одного дня, належним чином завірену копію протоколу засідання ради та (або) копію аудіозапису засідання на електронному носії, після 10 днів з моменту проведення сесії.
11. Протоколи сесії Ради може надаватися на запит відповідно до Закону Укра­їни "Про доступ до публічної інформації»» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.
12. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

**Стаття 36. Відкрите поіменне голосування**

36.1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите поіменне голосування здійснюється за допомогою елек­тронної системи підрахунку голосів у режимі фіксації волевиявлення депутатів або Лічильною комісією

36.2. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

36.3. Дані про результати поіменного голосування розміщуються в день голосування на офіційному веб-сайті районної ради і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

* 1. Для проведення голосування кожному депутату Ради видається посвідчення депутата, а в разі наявності електронної системи голосування, зазначеного у пункті 36.1. цієї статті, кожному депутату Ради видається іменна картка для голосування з його прізвищем. Посвідчення депутата та іменні картки для голосування зберігаються у депутатів Ради до кінця скликання.
  2. Для проведення голосування кожному депутату Ради видається іменна картка для голосування та посвідчення депутата. Посвідчення депутата та іменні картки для голосування зберігаються у депутатів Ради до кінця скликання.
  3. За відсутності технічної можливості до початку сесії виготовити тимчасового посвідчення або дублікат іменної картки депутата, він голосує підняттям руки, про що головуючий повідомляє на засіданні, та цей факт фіксується.

**Стаття 37. Загальні положення про таемне голосування**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1,29 і 31 статті 43 та статтями 55,56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»».
2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат Ради за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.
3. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду голови районної Ради, заступ­ника голови районної Ради включаються всі депутати Ради, які дали згоду балотуватися і кандидатури яких було висунуто у встановленому законами порядку. Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.
4. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням повторного голосування. У такому випадку його кандидатура повторно вноситься до усіх бюлетенів для таємного голосування.
5. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосу­вання обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 23 Регламенту.
6. Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.
7. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Кон­троль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

**Стаття 38. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання, при­значення. затвердження, дострокове припинення повноважень тощо. Кожен бюлетень для таємного голосування підписується головою та секретарем Лічильної комісії та скріплюється печаткою канцелярії ради.
2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформу­льовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє во­левиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так»», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).
3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку про­ведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.
4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються пред­ставником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відпові­дають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.
5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготов­ляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.
6. Недійсними вважаються бюлетені:
7. невстановленого зразка;
8. в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
9. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
10. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
11. до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

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

**Стаття 39. Процедура таємного голосування**

1. Час. місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін для таємно­го голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.
2. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.
3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.
4. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відпо­віді «так», «ні» або «утримався» — якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни для таємного голосування.

**Стаття 40. Повторне таємне голосування**

1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.
2. Якщо до бюлетеня внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу і жоден кандидат не одержить при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.
3. Якщо внаслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться щодо нього.

**Стаття 41. Таємне голосування списком кандидатур**

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом. У разі обрання, призначення або затвердження колегіального органу списком до бюлетеня для таємного голосування може включатися більше кандидатур, ніж потрібно для обрання, призна­чення чи затвердження.
2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному або в іншому, визначеному Радою, порядку.
3. Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи за­твердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депута­тів Ради, при дотриманні умов Регламенту.
4. Якщо внаслідок голосування за списком орган не обрано, не призначено чи не затверджено необхідної кількості осіб, проводиться окреме голосування з дообрання членів органу з новим висуненням кандидатів.
5. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів і після їх обрання, призначення чи затвер­дження буде перевищено необхідний кількісний склад органу, щодо цих кандидатів проводиться повторне голо­сування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

**Стаття 42. Підведення підсумків таємного голосування**

42.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

1. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.
2. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач до­повідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

**Стаття 43. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголо­шуються Лічильною комісією недійсними.

43.2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування пору­шено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне го­лосування.

**ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ.**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

**Стаття 44. Набрання чинності рішеннями Ради**

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.
2. Рішення Ради оприлюднюютьсяна офіційному сайті районної ради або на дошці оголошень районної ради
3. Рішення Ради з бюджетних питань можуть оприлюднюватися шляхом розміщення у газеті «Лесин край». З метою економії бюджетних коштів у газеті « Лесин край» може бути оприлюднений лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст рішення, після публікації роз­міщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту виходу випуску газети, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

**Стаття 45. Внесення змін до рішень Ради**

1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповід­но до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення. Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.
2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 45.3 ст. 45 Регламенту.
3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень, якщо від­повідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради не можуть бути змінені та/або допов­нені Радою після їх виконання.
4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень.
5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у поряд­ку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.
6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

Стаття 46. Скасування рішень Ради

1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповід­но до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.
2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетен­ції. крім випадків, передбачених п. 46.3 ст. 46 Регламенту.
3. Рада не може скасовувати свої рішення, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.
4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Ра­дою рішень.
5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.
6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

**ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

**Стаття 47. Дисципліна та етика на сесіях районної Ради**

1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право при­пинити його виступ, а у разі нереагування на попередження головуючого — позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.
2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання Ради.
3. Під час пленарного засідання Ради депутати Ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).
4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.
5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тим­часових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

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

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

**Стаття 48. Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступника**

1. Повноваження голови Ради, заступника голови Ради визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Рег­ламентом.
2. Голова Ради, заступник голови Ради працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підпри­ємств. кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперати­вів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

**Стаття 49. Порядок обрання голови Ради**

1. Голова Ради обирається Радою на строк її повноважень виключно таємним голосуванням із застосу­ванням бюлетенів.
2. Рішення про обрання голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість де­путатів від загального складу Ради.
3. До початку обговорення висунутих кандидатур кандидати на посаду голови мають право виступити на пленарному засіданні в порядку внесення їх кандидатур з інформаційними матеріалами та доповідями щодо програм своєї майбутньої діяльності.
4. Такі матеріали повинні містити: виписку з трудової книжки про трудову діяльність; автобіографію з висвітленням найбільш істотних досягнень у трудовій діяльності, що не становлять охоронювану законом та­ємницю; декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру, відомості про нерухоме та цінне рухоме майно, вклади в банках і цінні папери відповідно до вимог, встановлених для посадової особи місцевого само­врядування III категорії; відомості (підписані кандидатом) щодо самостійного входження кандидата (або через представника) до складу керівних органів підприємств, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів тощо, що здійснюють підприємницьку діяльність. Рада може прийняти рішення (процедурне) про включення до інформаційних матеріалів й інших даних про кандидатів та їх діяльність. Перелік інформаційних даних має бути однаковим для всіх кандидатів.
5. Кандидати виступають на пленарному засіданні Ради з доповідями про програми майбутньої діяльності і відповідають на запитання (в порядку висунення їх кандидатур). У виступах депутатів Ради всі кандидатури обговорюються одночасно. Депутати Ради мають право висловлювати думку щодо їх програм, їх політичних, ділових та особистісних якостей, агітувати за або проти кожного з них. Головуючий на пленарному засіданні Ради, з урахуванням черговості депутатів Ради на виступ, надає рівні можливості для виступаючих за кожного кандидата. У заключному слові кожен кандидат також дає згоду на включення своєї кандидатури до бюлетеня для таємного голосування або заявляє про самовідвід: про самовідвід він може заявити в будь-який час перед цим, для чого головуючий на пленарному засіданні Ради надає йому слово позачергово.
6. Таємне голосування щодо кандидатур та визначення результатів і наслідків голосування проводиться відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом.
7. У разі, коли кандидатів на посаду голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додер­жанням положень, зазначених у пункті 49.1 цієї статті. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд одного пленарного засідання не більше двох раз.

**Стаття 50. Повноваження голови Ради**

50.1 Голова ради відповідно до своїх повноважень

1. скликає сесії Ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради, веде засідання Ради;
2. забезпечує підготовку сесій Ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень Ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;
3. представляє Раді кандидатури для обрання на посади заступника голови районної Ради; вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату Ради, витрат на її утримання;
4. вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради після узгодження з головами фракцій, груп та політичними партіями, які представлені у раді;
5. координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх реко­мендацій;
6. організовує надання депутатам Ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень:
7. організовує роботу президії Ради;
8. призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради;
9. здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;
10. є розпорядником коштів, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату;
11. підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;
12. забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;
13. забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, оприлюднює рішення Ради;
14. 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;
15. звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів — у визначений Радою термін;
16. вирішує інші питання, доручені йому Радою.
    1. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

**Стаття 51. Порядок припинення повноважень голови Ради**

51.1. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених пунктами 51.2, 51.3, 51.5 цієї статті. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

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

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

1. Повноваження голови Ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата Ради в разі звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови Ради, а також у інших передбачених Законом випадках.
2. Зазначені у п. 51.3 ст. 51 цього Регламенту повноваження голови Ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови Ради з дня прийняття відповідною Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.
3. У випадках, коли повноваження голови Ради припиняються у зв'язку із набранням сили обвинувально­го акта чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.

**Стаття 52. Порядок обрання заступника голови Ради**

1. Заступник голови Ради обирається Радою в межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування.
2. Рішення про обрання заступника голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.
3. У разі, коли кандидатів на посаду заступника голови Ради не було обрано, проводиться нове голосу­вання з додержанням положень, зазначених у пункті 52.1 цієї статті. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд сесії Ради не більше двох раз.

**Стаття 53. Повноваження заступника голови Ради**

1. Заступник голови Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради або дострокового припинення повноважень заступника голови Ради.
2. Заступник голови Ради здійснює повноваження голови відповідної Ради за відсутності голови Ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою Ради своїх обов'язків з інших причин.
3. За дорученням голови Ради його заступник:
4. координує роботу відповідних постійних комісій Ради та сприяє організації виконання їх рекомендацій;
5. веде організаційну роботу з питань взаємодії Ради з органами виконавчої влади;
6. організовує роботу з питань взаємодії з органами місцевого самоврядування, надання методичної допомоги щодо виконання спільних програм та договорів;
7. представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядуван­ня, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністраціями підприємств, установ, організацій і грома­дянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
8. веде особистий прийом громадян, в тому числі з виїздом у населені пункти району, та забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян;
9. звітує перед Радою про свою діяльність та про виконання доручень Ради;
10. бере участь у розробці планів роботи Ради та її президії;
11. готує пропозиції до проекту кошторису витрат Ради та матеріали до звіту про його виконання;
12. сприяє роботі депутатських груп та фракцій щодо здійснення в раді їх функцій;
13. організовує роботу з навчання депутатів Ради, працівників структурних підрозділів виконавчого апа­рату Ради.
14. розробляє плани роботи ради на півріччя, здійснює контроль за їх виконанням, подає голові узагальнену інформацію про реалізацію основних заходів.
15. організовує і координує роботу: комісії з питань поновлення прав реабілітованих
16. Заступник голови Ради є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.
17. Заступник голови Ради за дорученням голови Ради виконує й інші обов'язки.

**Стаття 54. Порядок дострокового припинення повноважень заступника голови Ради**

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

Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови Ради у випадках, передбачених п. 54.1 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

1. Повноваження заступника голови Ради можуть також бути достроково припинені без припинення по­вноважень депутата Ради у разі звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень за­ступника голови Ради. Зазначені повноваження заступника голови Ради припиняються з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.
2. У випадках, коли повноваження заступника голови Ради припиняються у зв'язку із набранням сили обвинувального акта чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або за­йматися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.
3. У випадках, передбачених п. 54.1 — 54.3 цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови Ради з дня припинення її повноважень.

**Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 55. Загальні умови створення постійних комісій Ради**

1. Склад постійних комісій Ради обирається з числа депутатів Ради на першій або другій сесії Ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням Ради про утворення постійних комісій.
2. Створення постійних комісій Ради здійснюється після формування і реєстрації депутатських фракцій та груп. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані голова Ради та заступники голови Ради.

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

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

Утворюються такі постійні комісії районної ради:

* постійна комісія з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, комунальної власності, транспорту та зв’язку;
* постійна комісія з питань агропромислового комплексу, регулювання земельних відносин, екології та використання природних ресурсів;
* постійна комісія з питань освіти, культури, охорони здоров’я, у справах сім’ї, молоді і спорту та соціального захисту населення;
* постійна комісія з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку та місцевого самоврядування.

1. Після обрання персонального складу членів постійної комісії обираються голови постійних комісій. Члени постійних комісій районної ради обираються за списком без обговорення шляхом відкритого голосування.
2. Засідання постійних комісій Ради протоколюються. Фіксування засідань звукозаписувальними засобами здійснює за розпорядженням головуючого працівником виконавчого апарату Ради.
3. Носій інформації, на який здійснювався звуковий запис засідання (касета, дискета, компакт-диск тощо), зберігається у виконавчому апараті Ради протягом одного року.
4. Постійні комісії за дорученням районної ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного розвитку, районного бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань; виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.
5. Постійні комісії ради здійснюють контрольні функції щодо виконання рішень ради. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи.
6. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження районною радою, готують висновки з цих питань.
7. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головуючим на засіданні і секретарем комісії. Діловодство постійних комісій Ради забезпе­чують їх голови та секретарі.
8. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду та вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії у встановлений нею строк.
9. Засідання постійної комісії скликається головою комісії, а уразі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, або окремих територіях, засідання постійних комісій районної ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання)

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

Висновки і рекомендації комісій приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, відповідно заступника голови районної ради розглядатися постійними комісіями спільно. Протокол, висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій».

1. Постійні комісії є підзвітними районній раді та відповідальними перед нею.
2. Жодна постійна комісія не має права виступати від імені районної ради.
3. Робоча група з питань використання об’єктів комунальної власності районної ради (далі робоча група) утворюється згідно з розпорядженням голови районної ради в кількості не менше 5 чоловік. Засідання робочої групи оформляються протоколом, а її рішення носять рекомендаційний характер.
4. Голова робочої групи на сесії районної ради інформує про прийняті робочою групою рішення.
5. Інформація про дату, час та місце проведення засідань постійних комісій розміщується на офіційному Веб-сайті районної ради та надсилається головам фракцій електронною поштою або передається в телефонному режимі.
6. Виконавчий апарат ради забезпечує отримання кожним депутатом проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для проведення засідання постійної комісії, не пізніше як за три дні до її проведення. Документи на позачергове засідання комісії надаються депутатам в день засідання.
7. Інші питання, пов'язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визна­чаються Положенням про постійні комісії Ради, рішеннями Ради.

**Стаття 56. Склад постійних комісій Ради**

1. Рада обирає голів постійних комісій. Постійна комісія на своєму засіданні обирає заступника голови і секретаря комісії. Склад по­стійних комісій обирається Радою за пропозицією голови Ради з урахуванням представництва фракцій та груп.
2. Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній ко­місії та інших тимчасових комісіях.
3. Всі члени постійних комісій мають рівні права.
4. У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається та­кою. що відбулася, після прийняття Радою відповідного рішення.

**Стаття 57. Порядок обрання складу постійних комісій Ради**

1. За пропозицією голови Ради склад постійних комісій Ради обирається за списком.
2. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.
3. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради: назву районної організації політичної партії, від якої обрано депутата.

**Глава 3. ПРЕЗИДІЯ РАДИ**

**Стаття 58. Правовий статус та повноваження президії Ради**

1. Президія районної ради утворюється відповідно до статті 57 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" на строк повноважень ради. Президія Ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради, та вирішує інші питання за дорученням Ради.
2. Президія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.
3. До складу президії Ради входять голова Ради, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники депутатських фракцій і груп.
4. Засідання президії ради є правомочним, якщо на ньому присутніх не менше половини членів від загального складу.

В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, або окремих територіях, засідання президії районної ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання).

1. У разі необхідності на засідання президії районної ради запрошуються також інші депутати районної ради, начальники структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, представники органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, політичних партій, громадських організацій, засобів масової інформації, а також інші особи.
2. Президія районної ради є дорадчим органом ради, який на підставі рекомендацій і висновків постійних комісій попередньо готує узгоджені пропозиції до проектів рішень з питань, що передбачається внести на розгляд ради. На президії можуть розглядатися інші питання місцевого самоврядування, прийматися за ними відповідні рекомендації. Ці рекомендації можуть направлятися в органи місцевого самоврядування, органи виконавчої влади та інші органи.
3. Повноваження президії Ради, порядок її створення та діяльність, завдання і компетенція визначається чинним законодавством, а також Положенням про неї. що затверджується рішенням Ради, цим Регламентом та рішеннями Ради.

**Глава 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 59. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради**

1. Тимчасові контрольні комісії Ради обираються з числа її депутатів для здійснення контролю щодо кон­кретно визначених Радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.
2. У складі тимчасової контрольної комісії Ради може бути представлено не більше 6 депутатів.
3. Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій кон­трольної комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції чи групи.
4. Про утворення тимчасової контрольної комісії Рада приймає рішення, де визначає:
5. назву тимчасової контрольної комісії Рада

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

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

1. кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
2. термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
3. термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
4. за необхідності — заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

**Стаття 60. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи**

1. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.
2. Тимчасова контрольна комісія Ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.
3. Депутати Ради, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

**Стаття 61. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради**

1. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях Ради та на пленарному засіданні Ради Рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.
2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:
3. прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
4. припинення повноважень Ради.

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

**Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

**Стаття 62. Правові засади діяльності депутатів Ради**

1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конститу­цією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування». «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.
2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами району.
3. Повноваження депутата районної Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків вибо­рів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії районної Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата районної Ради.
4. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого са­моврядування.
5. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворю­ваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

**Стаття 63. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

63.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

1. тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане районною виборчою комісією;
2. посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;
3. видається також нагрудний знак «Депутат районної ради».

Стаття 64. Форми роботи депутата Ради

1. Діяльність депутата в Раді включає:
2. участь у пленарних засіданнях Ради:
3. участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради. їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій — з правом до­радчого голосу:
4. участь у засіданнях президії Ради з правом дорадчого голосу, якщо він не є членом президії Ради;
5. виконання доручень Ради та її органів;
6. роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
7. роботу з населенням району та відповідного одномандатного мажоритарного виборчого округу.
8. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засідан­нях її органів, до яких його обрано.

Стаття 65. Депутатські фракції та групи

1. Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.
2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політич­них партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради не менше як з трьох депутатів. Порядок роботи депутатської фракції визначається самою депутатською фракцією.
3. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.
4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
5. Депутатські групи формуються не менше як з трьох депутатів Ради для спільної роботи по здійсненню де­путатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.
6. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.
7. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.
8. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів,
9. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

Стаття 66. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.
2. Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фрак­ції. після чого фракція приймає відповідне рішення.
3. Керівник фракції письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення.
4. При надходженні до Ради письмового повідомлення на ім'я голови Ради про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів Ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні Ради доводиться до відома депутатів Ради.
5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом Ради серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 67. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, при­значає чи затверджує районна Рада.
2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.
3. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для ство­рення більшості в Раді чи опозиції.
4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.

**Стаття 68. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повно­важень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, за винятком президії Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.
2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради. Це повідомлення підписує і депутат Ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

**Стаття 69. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

1. Голова Ради забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.
2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат Ради поширює серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

**Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

**Стаття 70. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

1. Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на де­путатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.
2. Депутатський запит — це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, сільського, селищного, міського голови до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради, керівників підприємств, установ і організацій неза­лежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району.
3. Депутатське запитання — це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання Ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Де­путатське запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення за ним не приймається.
4. Депутатське звернення — викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та органі­зацій незалежно від форми власності, розташованих на території району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

**Стаття 71. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів Ради попередньо або на пленарному засіданні Ради, як правило, у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання Ради.
2. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні Ради головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.
3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку ден­ного пленарного засідання Ради.
4. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депу­татської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.
5. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає слово для пояснення та додат­кового обгрунтування необхідності такого запиту.
6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг зі стенограми пленарного засідання і направляється головою Ради на розгляд постійної комісії Ради.
7. По кожному депутатському залиту Рада приймає рішення.

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

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

**Стаття 72. Відповідь на депутатський запит**

1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.
2. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, який вніс запит, і запро­понувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.
3. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні Ради.
4. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.
5. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні Ради депутатів Ради.
6. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обгово­рення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні Ради.

**РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

**Стаття 73. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради**

1. Виконавчий апарат утворюється Радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встанов­люються Радою за поданням голови Ради.
2. Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положення про виконавчий апарат Ради.
3. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.
4. Працівники виконавчого апарату призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.
5. Штатний розклад та кошторис витрат апарату затверджує голова районної ради

**Стаття 74. Повноваження виконавчого апарату Ради**

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