

Затверджено
рішенням четвертого пленарного засідання
1 сесії районної ради 7 скликання
від 08.12.2015 року № 5

**РЕГЛАМЕНТ
ТЕПЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ 7 СКЛИКАННЯ
(надалі Регламент)**

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади роботи Теплицької районної ради

1. Порядок роботи Теплицької районної ради (*далі – районна рада*) її органів та посадових осіб, засади формування, організації та припинення діяльності, організація та припинення діяльності депутатських фракцій (*груп*) у районній раді встановлюються Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно правовими актами та цим Регламентом.

2. Регламент районної ради є нормативно правовим актом, який встановлює **порядок**:

- проведення першої сесії;
- обрання голови та заступника голови ;
- скликання чергової та позачергової сесії;
- призначення пленарних засідань районної ради;
- підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях;
- прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії;
- організації роботи постійних комісій;
 - роботи сесії і прийняття рішень радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності»;
 - інших процедурних питань, а також **перелік**, функціональну спрямованість **постійних** комісій районної ради.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань районної ради.

1. Районна рада проводить засідання у приміщенні районної ради (*сmt Теплик вул. Незалежності буд. 25*), приміщенні музичної школи (*сmt Теплик, вул. Незалежності буд. 24*).

2. За рішенням районної ради, прийнятим більшістю депутатів районної ради від загального її складу, засідання можуть проводитися в іншому місці.

3. Засідання районної ради ведуться державною мовою.

4. Промовець, який не володіє державною мовою, може виступати іншою мовою. Переклад його виступу державною мовою, у разі необхідності, забезпечує виконавчий апарат районної ради.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи районної ради.

1. Засідання районної ради є відкритими і гласними, крім випадків, установлених Законами України та цим Регламентом.

2. Відкритість засідань районної ради забезпечується шляхом допуску на них в установленому порядку представників засобів масової інформації.

3. Представники засобів масової інформації акредитуються на певний строк або на весь термін роботи районної ради при її виконавчому апараті в порядку, визначеному відповідним Положенням, яке затверджується головою районної ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивована. Виконавчий апарат районної ради може надавати акредитованим представникам засобів масової інформації матеріали, які надаються депутатам районної ради, за винятком тих,

про нерозголошення чи ненадання яких у встановленому порядку прийнято відповідне рішення радою.

4. У разі порушення представником засобів масової інформації закону або цього Регламенту він позбавляється акредитації у порядку, визначеному Положенням, зазначеним у частині третій цієї статті.

5. Гласність роботи районної ради забезпечується шляхом оприлюднення інформації про її роботу в газеті «Вісті Тепличчини» /або районному радіомовленні, на офіційному веб-сайті районної ради в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, а також в інших засобах масової інформації, за угодами, дозвіл на укладення яких надала районна рада. Час, обсяг, форма трансляції, обсяг друку визначаються відповідно з цим Регламентом та окремими рішеннями районної ради.

6. За рішенням ради, по районному радіомовленню можуть транслюватися у повному обсязі записи сесії районної ради з питань:

- 1) відкриття першої сесії районної ради;
- 2) складення Присяги новообраним головою районної ради;
- 3) розгляд організаційних питань першої сесії районної ради нового скликання;
- 4) розгляд питання про обрання, відкликання голови районної ради, заступника голови районної ради;
- 5) розгляд питання про призначення керівників комунальних підприємств, які перебувають в управлінні районної ради;
- 6) заслуховування щорічних звітів голови районної ради та голови районної державної адміністрації;
- 7) розгляд інших питань згідно з рішенням районної ради.

Стаття 4. Закриті пленарні засідання районної ради.

1. Закриті пленарні засідання районної ради для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням районної ради, прийнятим після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.

2. На закритому пленарному засіданні районної ради мають право бути присутніми:

Президент України, Голова Верховної ради України та його заступники, депутати Верховної ради України, Прем'єр міністр України та його заступники, міністри, голова обласної державної адміністрації, голова обласної Ради, прокурор України та його заступники, прокурор області, прокурор району, голова райдержадміністрації, працівники виконавчого апарату районної ради та особи, присутність яких визнана районною радою необхідною.

Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам про запрошених на це засідання осіб.

3. Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні районної ради, забороняється використовувати фото- кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

4. Наприкінці закритого пленарного засідання районна рада після скороченого обговорення приймає рішення щодо необхідності публікації результатів голосування, прийнятого рішення та інших відомостей щодо цього засідання.

5. Стенографування, підготовка протоколу закритого пленарного засідання районної ради здійснюються секретарем сесії разом з працівниками виконавчого апарату районної ради в режимі, що унеможливує розголошення обговорюваних на засіданні питань.

Стаття 5. Розміщення депутатів районної ради і запрошених осіб у залі засідань районної ради.

1. Депутати районної ради на першому пленарному засіданні ради нового скликання та наступних засіданнях розміщуються в залі засідань на місцях, відведених для депутатів районної ради.

2. Під час пленарного засідання районної ради, на місцях, відведених для депутатів районної ради в залі засідань, не можуть перебувати особи, які не є депутатами районної ради, за винятком особи, яка супроводжує депутата районної ради – інваліда, та працівників виконавчого апарату районної ради, що виконують функцію з обслуговування пленарних засідань.

3. Особи, запрошені на пленарне засідання районної ради, розміщуються на відведених для них в установленому порядку місцях.

Стаття 6. Запрошення на пленарне засідання районної ради.

1. На пленарному засіданні районної ради без запрошення мають право бути присутніми: Президент України, Голова Верховної ради України та його заступники, Прем'єр міністр України та його заступники, депутати Верховної ради України, депутати обласної Ради, голова обласної державної адміністрації, голова обласної Ради, прокурор України та його заступники, прокурор області, прокурор району, голова райдержадміністрації, працівники виконавчого апарату районної ради.

2. На пленарне засідання районної ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна під час розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені головою районної ради та депутатами районної ради. Заяви для оформлення дозволу на присутність осіб, запрошених депутатом районної ради, подаються ним до апарату районної ради не пізніше як за день до пленарного засідання. У день пленарного засідання дозвіл на присутність осіб, запрошених депутатом районної ради, надається процедурним рішенням районної ради.

3. За процедурним рішенням районної ради районна рада може офіційно запросити або вимагати присутності на її пленарному засіданні будь-якої посадової чи службової особи району, крім суддів.

4. Постійні та тимчасові контрольні комісії ради мають право вносити пропозиції про присутність відповідних осіб на пленарному засіданні районної ради під час розгляду питань, підготовка яких здійснюється відповідно цими комісіями.

5. Головуючий на пленарному засіданні районної ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб, присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 7. Забезпечення діяльності районної ради.

1. Організаційне, правове, наукове, документальне, інформаційне, експертно-аналітичне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів, депутатських фракцій (*депутатських груп*) у районній раді здійснює виконавчий апарат районної ради.

2. Структура виконавчого апарату, витрати на його утримання затверджуються більшістю голосів депутатів районної ради від загального її складу за внесеною пропозицією голови районної ради, погодженою з постійною комісією, до предмету відання якої належать питання регламенту.

3. Виконавчий апарат районної ради діє на основі Положення про виконавчий апарат районної ради, яке затверджується рішенням районної ради. Положення про структурний підрозділ виконавчого апарату районної ради затверджується головою районної ради.

Розділ II ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ РАДИ Глава 1 СЕСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 8. Форми роботи районної ради.

1. Районна рада проводить свою роботу сесійно. Сесії є чергові та позачергові.

2. Відкриття сесії районної ради оголошується головуючим на пленарному засіданні. По завершенні розгляду всіх питань порядку денного пленарного засідання сесії головуючий оголошує про закриття сесії.

3. Кожна сесія ради починається і завершується виконанням у залі, де проводиться засідання районної ради, Державного Гімну України.

4. Сесії районної ради складаються із пленарних засідань ради та засідань постійних комісій ради. Засідання постійних комісій проводяться у період перед пленарними засіданнями сесій. Постійні комісії можуть проводити свої засідання в перерві пленарного засідання районної ради лише за процедурним рішенням районної ради.

5. Засідання районної ради можуть бути пленарними та урочистими.

Стаття 9. Чергові сесії районної ради.

1.Чергові сесії районної ради, крім першої сесії (частина перша статті 13 цього Регламенту), призначаються розпорядженням голови районної ради щоквартально. Районна рада може прийняти рішення про встановлення строку проведення чергової сесії.

2. Розпорядження голови районної ради про скликання сесії із зазначенням в ньому дати, місця і часу початку сесії, питання, які передбачається внести на розгляд ради не пізніш як за 10 днів до сесії, доводить до відома населення через публікацію в газеті районної ради «Вісті Тепличчини», а у виняткових випадках – не пізніш як за день до сесії може доводити до відома населення та депутатів через офіційний сайт мережі Інтернет та /або районного радіомовлення, розміщення на інформаційних стендах.

Стаття 10. Позачергові сесії районної ради.

1.Позачергові сесії районної ради у виняткових випадках, а також у випадках, передбачених частиною сьомою ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та п.7 ст. 17 цього Регламенту, скликаються головою районної ради із зазначенням порядку денного сесії. Вмотивовані вимоги про скликання позачергової сесії районної ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектами документів, які пропонуються до розгляду, надсилаються голові районної ради. При цьому підписи ініціаторів не відкликаються після прийняття рішення про скликання сесії.

2.Позачергова сесія районної ради скликається не пізніш як у двотижневий строк після дня надходження вимоги про її скликання, поданої відповідно до частини сьомої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Розпорядження голови районної ради про скликання позачергової сесії районної ради доводиться до відома депутатів та населення в порядку, визначеному п.2 ст.9 цього Регламенту.

3. Документи, які пропонується розглянути на позачерговій сесії районної ради, надаються депутатам не пізніш як за один день до відкриття позачергової сесії, а у виняткових випадках – у день проведення сесії.

4. У разі введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні районна рада збирається на позачергову сесію невідкладно. Голова районної ради, а у разі його відсутності – заступник голови районної ради чи особа, яка виконує обов'язки голови районної ради, визначає місце і час проведення засідання районної ради, про що терміново повідомляється депутатам.

Глава 2 ПЕРША СЕСІЯ РАЙОННОЇ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ .

Стаття 11. Інформаційне забезпечення новообраних депутатів до першої сесії районної ради.

1.Виконавчий апарат районної ради не пізніш як через сім днів після офіційного оприлюднення районною виборчою комісією результатів виборів надсилає депутатам районної ради:

- 1) Витяг з Регламенту про порядок проведення першої сесії;
- 2) довідковий матеріал про обраних депутатів районної ради, який повинен містити такі дані:
 - прізвище, ім'я та по батькові депутата, рік народження, освіта, партійність, поштова адреса, вказані депутатом районної ради.

Стаття 12. Формування та організація роботи Підготовчої депутатської групи.

1. Для підготовки пропозицій щодо організації та проведення пленарного засідання першої сесії районної ради нового скликання, підготовки проектів відповідних актів голова районної ради попереднього скликання, а в разі його відсутності – заступник голови районної ради чи особа, яка виконує обов'язки голови районної ради, організовує формування Підготовчої депутатської групи з числа новообраних депутатів районної ради.

2. Політичні партії, які за результатами виборів до районної ради взяли участь у розподілі депутатських мандатів, делегують до складу Підготовчої депутатської групи депутатів за квотою один представник від 4 депутатів, обраних від політичної партії.

Якщо після розподілу квот залишаються депутати від політичних партій, кількість яких становить три, у такому випадку також пропонується по одному представнику від цієї

політичної партії. Письмова пропозиція щодо кандидатури депутата районної ради – представника політичної партії, за підписом керівника районної організації відповідної політичної партії подається голові районної ради попереднього скликання, а в разі його відсутності – заступнику чи особі, яка на час подання виконує обов'язки голови районної ради.

-17 Перше засідання Підготовчої депутатської групи скликає голова районної ради попереднього скликання, а в разі його відсутності – заступник чи особа, яка на час скликання засідання виконує обов'язки голови районної ради.

Засідання скликається не пізніше як через п'ять робочих днів після офіційного оприлюднення районною виборчою комісією результатів виборів, за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

Якщо голова районної ради попереднього скликання, а в разі його відсутності-заступник голови чи особа, яка виконує обов'язки голови районної ради, не скликає з будь-яких причин у зазначений термін перше засідання Підготовчої депутатської групи, депутати, делеговані до її складу, збираються на її засідання самостійно наступного дня після закінчення десятиденного строку. Підготовча депутатська група обирає із свого складу голову, який є представником політичної партії, що має найбільшу кількість депутатських мандатів, заступника голови і секретаря групи та здійснює роботу на засадах та за повноваженнями, установленними для постійних комісій районної ради.

4. Підготовча депутатська група припиняє свою діяльність після створення постійних комісій районної ради.

5. Підготовча депутатська група звітує про проведену роботу першій сесії районної ради нового скликання.

6. В разі не створення підготовчої депутатської групи, всі організаційні питання розглядаються сесією районної ради.

Стаття 13. Відкриття першої сесії новообраної районної ради.

1. Районна рада нового скликання збирається на першу сесію у залі засідань районної ради не пізніше ніж на чотирнадцятий день реєстрації не менш як двох третин депутатів районної ради від її загального складу, визначеного відповідно до закону про вибори.

2. Виконавчий апарат районної ради забезпечує реєстрацію депутатів, які прибули на першу сесію новообраної районної ради.

3. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної районної ради відкриває і веде до обрання районною радою Тимчасової президії першої сесії – голова районної виборчої комісії.

Стаття 14. Послідовність розгляду питань на першій сесії новообраної районної ради.

1. До обрання голови районної ради та формування персонального складу постійних комісій ради на пленарному засіданні першої сесії новообраної районної ради питання розглядаються в такій послідовності:

- 1). Інформація голови районної виборчої комісії про підсумки виборів;
- 2). Заслуховування інформації голови Підготовчої депутатської групи ;
- 3). Обрання Тимчасової президії сесії ;
- 4). Обрання секретаря сесії;
- 5). Формування та реєстрація депутатських фракцій (груп) районної ради;
- 6). Обрання Лічильної комісії;
- 7). Обрання голови районної ради ;
- 8). Обрання заступника голови районної ради.

2. Зазначений у частині першій цієї статті перелік питань не потребує обговорення і затвердження районною радою. У разі необхідності районна рада може прийняти рішення про перенесення розгляду окремих із зазначеного переліку питань на наступну сесію чи наступне пленарне засідання. Рішення про перенесення окремих питань на наступну сесію чи наступне пленарне засідання приймається більшістю депутатів від загального складу ради. Стосовно інформації голови Підготовчої депутатської групи рішення районною радою не приймається.

Стаття 15. Лічильна комісія.

1. Лічильна комісія обирається для організації голосувань районної ради і визначення їх результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час таємного голосування, за дорученням голови районної ради в разі необхідності встановлює присутність депутатів на пленарному засіданні, а також розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

2. Лічильна комісія обирається районною радою з числа депутатів з урахуванням принципу пропорційного представництва депутатських фракцій, визначеного ч.2 ст.12 Регламенту, шляхом відкритого голосування за списком без його обговорення і діє протягом скликання ради.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться гласно і відкрито. У роботі Лічильної комісії не можуть брати участі депутати, члени комісії, кандидатури яких внесено для голосування.

Стаття 16. Тимчасова президія першої сесії районної ради.

1. Тимчасова президія першої сесії районної ради складається з трьох депутатів. До її складу входять голова Підготовчої депутатської групи, який є представником політичної партії, що має найбільшу кількість депутатських мандатів, та по одному представнику від кожної із двох інших політичних партій, які за результатами виборів мають в порядку зниження найбільшу кількість депутатських мандатів. У разі, якщо дві і більше політичних партій, що претендують на членство у тимчасовій президії, мають однакову кількість депутатських мандатів, членів тимчасової президії делегує та політична сила, яка набрала більшу кількість голосів виборців.

2. Члени Тимчасової президії першої сесії районної ради по чергово виконують обов'язки головуючого на пленарних засіданнях до обрання голови районної ради. Першим обов'язки головуючого виконує голова Підготовчої депутатської групи, далі по черзі представники політичних партій, починаючи з представника партії, від якої обрано більшу кількість депутатів. Кожен з членів тимчасової президії головує по 30 хвилин роботи пленарного засідання. До обрання голови районної ради рада розглядає виключно тільки питання, визначені в підпунктах один-шість пункту один статті чотирнадцять цього Регламенту, рішення з яких заносяться до протоколу сесії.

3. Після обрання голови районної ради він веде пленарне засідання районної ради, а Тимчасова президія першої сесії районної ради припиняє свою діяльність.

4. На час проведення першої сесії рада з присутніх депутатів обирає відкритим голосуванням секретаря сесії. Кандидатуру секретаря першої сесії районної ради подає Підготовча депутатська група. Пропозиції щодо секретаря послідовних сесій вносить головуючий на сесії. Про обрання секретаря приймається процедурне протокольне рішення. Секретар сесії організовує запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів, повідомляє головуючому для оголошення результатів голосування, разом з виконавчим апаратом районної ради веде стенограму сесії.

5. Протокол першої сесії районної ради чергового скликання, виготовлений виконавчим апаратом районної ради на підставі стенограми, підписаної всіма членами тимчасової президії та секретарем сесії, підписує новообраний голова районної ради. Член тимчасової президії, секретар сесії, який не згоден з інформацією, викладеною в тексті стенограми, підписує стенограму з додатком, викладеним в письмовій формі, в якому зазначає причини незгоди. Зазначений додаток є невід'ємною частиною стенограми та протоколу першої сесії районної ради.

Глава 3

ПІДГОТОВКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ НА СЕСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ.

Стаття 17. Календарний план роботи районної ради.

1. За звичайних обставин сесії районної ради проводять свою роботу щоквартально. Між сесіями депутати районної ради працюють в постійних та тимчасових контрольних комісіях, депутатських фракціях (групах), у виборчих округах з виборцями.

2. У виняткових випадках, після обговорення, більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради приймається рішення про одноразову (ad hoc) зміну порядку денного роботи сесії районної ради.

3. Засідання сесії, якщо не прийнято (ad hoc) іншого рішення районної ради, як правило розпочинаються о 10 годині, перерви здійснюються через кожні 2 години роботи, тривалістю на 15 хвилин.

4. Районна рада може прийняти рішення щодо зміни тривалості пленарного засідання. Процедурне рішення про продовження пленарного засідання чи перенесення пленарного засідання на іншу дату приймається одночасно з прийняттям рішення про призупинення роботи сесії районної ради.

5. Проект календарного плану роботи районної ради на кожен рік готується постійною комісією, до предмету відання якої належать питання регламенту, за участю голови, заступника та виконавчого апарату районної ради.

6. Проект рішення районної ради про затвердження календарного плану роботи районної ради вносяться на розгляд районної ради головою чи заступником голови ради або постійною комісією, до предмету відання якої належать питання регламенту.

7. У невідкладних випадках на вмотивовану вимогу осіб, які згідно з Конституцією України та законами України мають право вимагати скликання позачергової сесії районної ради, або за власною ініціативою голова районної ради не пізніш як у триденний строк скликає позачергову сесію районної ради.

До порядку денного такої сесії **вносяться** лише питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про її скликання.

Стаття 18. Порядок денний сесії районної ради.

1. Порядок денний сесії районної ради затверджується районною радою на пленарному засіданні кожної чергової сесії.

2. Порядок денний сесії районної ради **містить** два розділи:

перший – питання, повністю підготовлені для розгляду районною радою і у встановленому порядку надані депутатам;

другий – питання, підготовку і доопрацювання яких районна рада доручала здійснити постійним комісіям, тимчасовим контрольним комісіям, з метою розгляду на черговій сесії.

3. Порядок денний сесії районної ради має містити інформацію про назви та доповідачів з кожного питання порядку денного.

4. До порядку денного сесії районної ради **вносяться** без голосування:

- проекти рішень районної ради з питань, які розглядалися на попередніх сесіях і були **повернуті** радою на доопрацювання до постійних чи спеціальної контрольної комісії районної ради та повернуті комісіями для розгляду до ради;

- проект рішення про районний бюджет на наступний рік та проекти рішень про внесення змін до поточно діючого бюджету.

5. До порядку денного другої сесії районної ради без голосування **вносяться** наступні питання :

- затвердження регламенту ради;

- вибори голів постійних комісій;

- формування складу постійних комісій.

Стаття 19. Формування порядку денного сесії районної ради.

1. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії районної ради узагальнюються виконавчим апаратом районної ради за поданнями ініціюючих суб'єктів, визначених ч.13 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування» та цим регламентом.

Узагальненню **підлягають** матеріали, подані ініціюючими суб'єктами за 25 робочих днів до відкриття чергової сесії районної ради і зареєстровані виконавчим апаратом у журналі «Пропозиції проектів рішень для розгляду сесіями районної ради».

-18 Питання, подані ініціюючими суб'єктами менше чим за 25 робочих днів до чергової сесії, але не пізніше як за 21 робочий день, можуть **вноситися** до порядку денного сесії головою районної ради.

Глава 4

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАнь РАЙОННОЇ РАДИ.

Стаття 20. Реєстрація учасників та ведення пленарних засідань районної ради .

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання сесії **здійснюється** реєстрація депутатів особисто та підтверджується присутність власноручним підписом. Реєстрація також **здійснюється** лічильною комісією після кожної перерви в роботі сесії районної ради. Реєстр депутатів передається головному на сесії.

2. Підставою для відсутності депутата районної ради на сесіях районної ради, які проводяться відповідно до календарного плану роботи районної ради, є виконання депутатом у цей час доручень районної ради та інші поважні причини: тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка у зв'язку з народженням дитини, відпустка для догляду за дитиною, відпустка у зв'язку з одруженням, відпустка у зв'язку із смертю рідних, документально підтверджені транспортні перешкоди. Поважними причинами відсутності депутата на сесії районної ради є й інші обставини, коли згідно **із** законодавством працівнику надається відпустка.

3. В разі прибуття (**запізнення**) депутата на сесію після завершення реєстрації, він зобов'язаний зареєструватися в секретаря сесії шляхом **зазначення особистого** підпису та часу реєстрації.

4. Спірні питання щодо реєстрації депутатів та участі в пленарних засіданнях розглядаються постійною комісією, до предмету відання якої належать питання регламенту.

5. Пленарні засідання районної ради відкриває, веде і закриває голова районної ради, а в разі його відсутності – заступник голови районної ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

Стаття 21. Обов'язки головуєчого на пленарному засіданні районної ради .

1. Головуючий на пленарному засіданні районної ради:

1) дотримується норм Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» інших **нормативно-правових** актів, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, цього регламенту, і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на пленарному засіданні;

2) повідомляє про результати реєстрації депутатів районної ради та про кількість депутатів, відсутніх на пленарному засіданні з поважних причин;

3) відкриває, веде та закриває пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;

4) попереджає присутніх на закритому пленарному засіданні про процедуру проведення закритого пленарного засідання;

5) оголошує повну назву проектів рішень та інших актів районної ради, що вносяться на обговорення, та доповідача;

6) оголошує списки осіб, які письмово записалися на виступ, та надає слово для виступу;

7) надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

8) створює рівні можливості депутатам, депутатським фракціям для участі в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;

9) утримується від коментарів та оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення норм депутатської етики та цього Регламенту;

10) вживає заходів для підтримання порядку на пленарному засіданні;

11) організовує розгляд питань відповідно до норм цього Регламенту;

12) оголошує результати голосування (**«ЗА»**; **«ПРОТИ»**; **«УТРИМАВСЯ»**) та про прийняте рішення (рішення – прийнято; рішення – відхилено);

13) оголошує офіційні повідомлення та запити депутатів;

14) оголошує перерву до 10 хвилин на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради, яка надається без голосування за умови використання цього права депутатською фракцією (групою) не більше двох разів впродовж одного пленарного засідання;

15) здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Регламенту та законодавства України.

2. На час доповіді, співповіді, виступу в дебатах головуєчого на пленарному засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції не з процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо головуєчого на пленарному засіданні ведення

пленарного засідання доручається заступнику голови районної ради чи депутату районної ради, визначеному сесією (секретар).

Стаття 22. Права головуючого на пленарному засіданні районної ради .

1. Головуючий на пленарному засіданні районної ради має право:

- вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання, які ставляться на голосування першими;
- об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання районної ради та зміни їх черговості. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається районною радою без обговорення;
- підсумовувати обговорення питань; ставити уточнюючі запитання промовцю на пленарному засіданні щодо фактичних помилок, допущених у його виступі;
- зачитувати або доручати заступнику голови районної ради, або секретарю зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного пленарного засідання районної ради, а в термінових випадках – у ході пленарного засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування;
- продовжувати засідання на 15 хвилин понад визначений час;
- оголошувати перерву на 10 хвилин, але не більше двох **перерв** впродовж одного пленарного засідання;
- давати розпорядження апарату районної ради про надання депутатом під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, **внесених** до порядку денного пленарного засідання;
- вимикати без попередження мікрофон, якщо промовець виступає без дозволу або не по суті обговорюваного питання;
- проводити рейтингове (сигнальне) голосування для прогнозування результатів голосування питання порядку денного пленарного засідання районної ради;
- **виконувати** інші повноваження, визначені цим Регламентом та законодавством України.

Стаття 23. Відповідальність головуючого на пленарному засіданні районної ради

1. У разі порушення головуючим на пленарному засіданні вимог цього Регламенту депутат районної ради має право невідкладно або після закінчення розгляду питання порядку денного пленарного засідання районної ради звернутися до головуючого на пленарному засіданні із зауваженням про допущені ним порушення для негайного їх усунення.

Глава 5 ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ РАЙОННОЇ РАДИ.

Стаття 24. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні районної ради.

1. На пленарному засіданні сесії районної ради розгляд питань здійснюється за наступною процедурою:

- виступ депутата районної ради – ініціатора внесення пропозиції або іншого суб'єкта ініціативи чи його представника з обґрунтуванням пропозиції (доповідача);
- виступ голови або представника постійної (тимчасової контрольної) комісії у разі розгляду питання, яке готувалося цією комісією;
- виступи одного з депутатів на підтримку кожної пропозиції і одного депутата не на підтримку пропозиції, за наявності бажаючих;
- уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування, за наявності таких;
- виступи з мотивів голосування по одному представнику від депутатських фракцій (груп), представники яких не брали участі в обговоренні, та інших депутатів, за наявності бажаючих.

2. В разі, якщо суб'єкти, визначені в пункті 1 даної статті, не наполягають на виступі, та **за** відсутності заперечень, пропозицій, змін та доповнень до проектів рішень, головуючий після оголошення питання порядку денного може перейти до процедури голосування.

Стаття 25. Процедура розширеного обговорення питань на пленарному засіданні районної ради.

1. В разі необхідності процедура розширеного обговорення питань (далі-розширене обговорення) проводиться за процедурним рішенням районної ради та **містить:**

- доповідь депутата-ініціатора внесення пропозиції або іншого суб'єкта права, ініціатора чи його представника, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співдоповідь визначеного постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією районної ради співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;
- виступи депутатів – членів постійної комісії чи **тимчасової** контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатам разом з висновком відповідної постійної чи тимчасової контрольної комісії;
- виступи по одному представнику від кожної постійної чи тимчасової контрольної комісії, на розгляд яких направлявся проект рішення, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;
- виступи представників депутатських фракцій (груп);
- оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і які записалися на виступ;
- заключне слово доповідача і співдоповідача (співдоповідачів);
- уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

Глава 6 .

ПОРЯДОК ВИСТУПІВ І НАДАННЯ СЛОВА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ РАЙОННОЇ РАДИ.

Стаття 26. Тривалість часу виступів на пленарному засіданні районної ради.

1. На пленарному засіданні районної ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого на пленарному засіданні.

Головуючий на пленарному засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, **резолуцій**, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит посадовою особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Для доповіді надається не більше **двадцяти** хвилин, співдоповіді – семи хвилин і заключного слова - п'яти хвилин. Для виступу в обговоренні, для заяв, резолюцій, повідомлень, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит посадовою особою, до якої був звернений депутатський запит, надається сім хвилин; для повторних виступів в обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, інших актів районної ради, **виступів** щодо кандидатур на посади, внесення пропозицій, для відповіді представників районної державної адміністрації на запитання – три хвилини; для виступів з процедури та з мотивів голосування, пояснень, обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, запитань та відповідей на них, повідомлень, реплік, довідок, оголошення окремої думки, запитань депутатів до районної державної адміністрації - дві хвилини.

Тривалість часу для доповіді й співдоповіді під час розгляду проектів програми економічного та соціального розвитку району та проекту бюджету на наступний рік, внесення змін і доповнень до цього регламенту, звітів голови районної державної адміністрації та голови районної ради збільшується у два рази, якщо районна рада не прийме іншого рішення.

3. Загальна тривалість часу розгляду кожного питання порядку денного пленарного засідання районної ради пропонується головуючим **на** пленарному засіданні перед початком обговорення цього питання, залежно від кількості осіб, які записалися на виступ. Якщо є заперечення депутатів щодо пропозиції головуючого на пленарному засіданні, районна рада приймає процедурне рішення щодо тривалості обговорення зазначеного питання.

Стаття 27. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні районної ради .

1. Запис на виступ з трибуни з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання сесії районної ради від кожної депутатської фракції, депутата здійснюється за поданням письмової заяви до секретаря сесії в день розгляду відповідного питання порядку денного після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання. Черговість виступів формується секретарем сесії за часом надходження письмових заяв, з урахуванням належності депутатів до депутатських фракцій (груп).

2. Запис на виступ з трибуни депутатів районної ради «з різних питань» здійснюється після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду відповідного питання. Черговість виступів формується секретарем сесії за часом надходження письмових заяв без урахування належності депутатів до депутатських фракцій (груп).

Загального часу для особистих виступів депутатів надається до 15 хвилин, якщо районною радою не прийнято іншого рішення.

3. Черговість виступів з місця з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання районної ради формується головуючим на сесії з урахування належності депутатів до депутатських фракцій.

4. Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, якщо на цьому наполягає депутат районної ради або представник ініціатора розгляду питання, **внесеного** до порядку денного пленарного засідання сесії.

5. Для розгляду окремих питань порядку денного пленарного засідання сесії районна рада своїм рішенням про одноразове відхилення (ad hoc) може встановити інший порядок надання слова, ніж передбачений цією статтею.

Стаття 28. Гарантоване право на виступ на пленарному засіданні .

1. Особі, яка має право бути присутньою на сесії районної ради без запрошення, та офіційно запрошений на пленарне засідання особі слово для виступу надається відповідно до процедурного рішення, прийнятого районною радою без обговорення.

2. Кожна депутатська фракція (група) має гарантоване право на виступ одного представника з кожного питання порядку денного пленарного засідання сесії.

3. Депутату районної ради, представникам інших суб'єктів ініціативи, які внесли письмову пропозицію чи поправку до рішення ради, на їхню вимогу надається слово для обґрунтування пропозиції чи поправки.

Стаття 29. Черговість надання слова на пленарному засіданні .

1. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для виступу депутатам із дотриманням черговості, визначеної при записі на виступ.

2. Депутат, записаний на виступ, у будь-який час може відмовитися від свого права на виступ. Він може передати своє право на виступ іншому депутату. Право на частину виступу не передається.

3. Якщо депутат у момент надання йому слова для виступу **відсутній** у залі засідань і не передав своє право на виступ іншому депутатові, вважається, що він відмовився від виступу.

4. За зверненням депутатів, які записалися на виступ, але не мали змоги виступити у зв'язку з припиненням обговорення, тексти їх виступів повинні бути додані до стенографічного запису пленарного засідання за умови, що такі тексти виступів депутати подадуть до виконавчого апарату районної ради відразу після закінчення пленарного засідання. Надрукований текст виступу за обсягом має бути таким, щоб при його зачитуванні витрачалася часу не більше, ніж встановлено для виступу.

Стаття 30. Вимоги до виступів на пленарному засіданні районної ради.

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Виступ з мотивів голосування має визначати позицію щодо голосування «за», «проти», «утримався».

3. Депутат може виступити на пленарному засіданні з того самого питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, як правило, не більше двох разів. Про відступ від встановленого правила районна рада без обговорення приймає процедурне рішення.

4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно та формулюються коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Депутатам, які виступають в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань головуючого на пленарному засіданні.

5. Доповідь, співдоповідь, виступ при повному обговоренні питання, заява, звернення, повідомлення, декларація, резолюція, інформація на вимогу районної ради, обґрунтування відповіді на депутатський запит виголошуються з трибуни.

Глава 7 . ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 31. Види та способи голосування.

1. Рішення районної ради приймаються відкритим, відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом

2. Відкрите голосування здійснюється:

- шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи).

3. Після закінчення кожного голосування його результати («ЗА»; «ПРОТИ»; «УТРИМАВСЯ»; рішення – прийнято; рішення – відхилено) оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

4. Таємне голосування здійснюється депутатом особисто шляхом подачі бюлетеня.

5. Районна рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом і цим Регламентом.

6. Поіменне голосування проводиться шляхом оголошення кожним депутатом результатів свого волевиявлення («ЗА»; «ПРОТИ»; «УТРИМАВСЯ»); та фіксації результатів голосування кожного депутата секретарем сесії.

Стаття 32. Бюлетень, час і місце для таємного голосування.

1. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів районної ради, виготовляються Лічильною комісією за встановленою районною радою формою. Бюлетені для кожного окремого таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета голосування та у відповідному місці ставляться підписи голови, заступника голови та секретаря Лічильної комісії.

2. До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення **вносяться** всі кандидатури на посади, які були висунуті у порядку, встановленому цим Регламентом чи законом, і які дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймається районною радою без голосування. Кандидат може зняти свою кандидатуру (*не балотуватися*) і перед проведенням повторного голосування.

Якщо розглядається питання про надання згоди на звільнення з посади, відкликання, припинення повноважень або висловлення недовіри, то до бюлетеня для таємного голосування **вносяться** відповідна кандидатура, незалежно від її згоди на це.

3. Час, місце (сектор, приміщення) і порядок проведення голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів на пленарному засіданні районної ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникає заперечення, зміни до рішення Лічильної комісії приймаються після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.

4. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень) для голосування, опечатує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для

додержання таємності голосування та вільного, особистого волевиявлення депутатами районної ради.

Стаття 33. Організація таємного голосування та встановлення його результатів.

1. Кожному депутату Лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході в сектор (приміщення) для таємного голосування.

2. Місце(сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору для голосування були розміщені столи для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході – кабіна та прозора скринька для таємного голосування. При цьому в секторі для голосування одночасно може перебувати тільки один депутат. Наступний депутат може одержати бюлетень для таємного голосування і увійти до кабіни для таємного голосування тільки після того, як вона звільниться. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування, крім членів лічильної комісії. Фотографування бюлетенів заборонено.

3. Голосування проводиться в кабіні для таємного голосування. У бюлетені для таємного голосування депутат робить позначку «плюс» (+) або іншу, що засвідчує волевиявлення депутата, у квадраті напроти прізвища кандидата, за якого депутат голосує, або рішення, за яке депутат голосує, в бюлетені варіанта рішення. Заповнений бюлетень для таємного голосування депутатом опускається в скриньку, що знаходиться біля кабіни для таємного голосування. Перебування членів лічильної комісії ближче трьох метрів від скринки для голосування забороняється. Голосування закінчується в час, визначений Лічильною комісією.

4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата, бюлетені, у яких зроблено більше ніж одну позначку. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу районної ради, та якщо законодавством України не встановлено іншої кількості голосів депутатів, необхідної для прийняття такого рішення.

6. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводиться переголосування, якщо інше не встановлено законом, або якщо більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради не прийнято іншого рішення.

Стаття 34. Повторне голосування.

1. Якщо при обранні, призначенні, наданні згоди на призначення на посаду лише однієї особи жоден із кількох кандидатів на посаду не одержить за результатами першого голосування необхідної більшості голосів депутатів, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів депутатів при першому голосуванні.

2. Якщо голосування відповідно п.1 ст.34 проводилось щодо двох кандидатур і жодна з них не набрала необхідної більшості голосів та у разі заяви одного із кандидатів про небажання подальшої участі в балотуванні, повторне голосування проводиться стосовно кандидатури, що залишилася.

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

3. Якщо за результатами таємного голосування рішення про надання згоди на звільнення з посади, відкликання, звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри не прийнято, пропозиція вважається відхиленою і повторному розгляду або новому голосуванню щодо тієї самої особи на цій сесії не підлягає, крім випадків виникнення нових підстав або з'ясування обставин, які не були відомі районній раді при розгляді відповідної кандидатури.

4. Якщо за результатами повторного таємного голосування кандидата не було відповідно обрано, призначено, надано згоди на його призначення на посаду, або всі кандидати вибули, проводиться повторний розгляд цього ж питання порядку денного з новим висуненням кандидатів, якщо інше не встановлено законом. Кількість повторних розглядів таких питань не обмежується.

Стаття 35. Таємне голосування списком.

1. Районна рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур на посади списком, якщо інше не встановлено цим Регламентом чи законом. У разі обрання, призначення колегіального органу списком до бюлетеня для таємного голосування може включатися більше кандидатур, ніж потрібно для обрання, призначення.

2. Кандидатури на посади вносяться до бюлетеня в алфавітному або іншому порядку, визначеному районною радою.

3. Голосування і підрахунок голосів здійснюються щодо кожної кандидатури окремо, відповідно кількості кандидатур, необхідної для обрання колегіального органу. Обраними, призначеними при голосуванні списком вважаються кандидати, які отримали найбільшу кількість голосів депутатів, яка становить більше половини голосів депутатів від загального складу районної ради.

4. Якщо внаслідок голосування за списком не обрано, не призначено на посади необхідної кількості осіб, продовжується розгляд того ж питання порядку денного з новим висуненням кандидатів на вакантні посади.

Стаття 36. Інформування про результати таємного голосування .

1. Голова Лічильної комісії або визначений нею доповідач – член Лічильної комісії доповідає на пленарному засіданні районної ради про результати таємного голосування, виявлені порушення порядку голосування та відповідає на запитання депутатів.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі присутні її члени. Член Лічильної комісії, який не погоджується з її протоколом, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання Лічильної комісії і оголошується на пленарному засіданні районної ради.

3. Якщо за результатами таємного голосування буде прийнято рішення про обрання, призначення, надання згоди на призначення на посаду відповідного кандидата, головуєчий на пленарному засіданні на підставі доповіді Лічильної комісії оголошує таке рішення, яке оформляється рішенням районної ради.

Стаття 37. Час голосування при прийнятті рішень районної ради.

1. Голосування при прийнятті рішень районної Ради з будь-якого питання проводиться на пленарному засіданні безпосередньо після його обговорення, крім випадку, коли неможливо провести голосування.

Стаття 38. Порядок голосування пропозицій і поправок на пленарному засіданні районної ради.

1. Пропозиції, у тому числі статті, частини статті, розділи та пункти проекту рішення районної ради і поправки, що будуть ставитися на голосування, оголошуються головуєчим на пленарному засіданні, при цьому називається ініціатор їх внесення. Проекти рішень рада спочатку приймає за основу .

2. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні пропозиції, поправки на вимогу ініціатора їх внесення йому надається слово.

3. Перед голосуванням кількох пропозицій і поправок, які виключають одна одну, головуєчий на пленарному засіданні послідовно, в порядку внесення, оголошує їх і, якщо до них немає зауважень, ставить на голосування.

4. На голосування ставляться окремо всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані у порядку, визначеному цим Регламентом.

5. Прийняття однієї з попередніх пропозицій означає відхилення наступних, які на голосування не ставляться.

6. Якщо пропозиція чи поправка, що має ставитися на голосування, містить кілька положень, стосується кількох взаємопов'язаних положень або містить кілька частин, кожна з яких має власне правове значення, то за процедурним рішенням може проводитися голосування її частин із наступним голосуванням у цілому.

7. У разі, якщо всі поставлені на голосування частини пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому пропозиція чи поправка відхиляється, то пропозиція чи поправка вважається відхиленою в цілому.

8. Пропозиції чи поправки, які не отримали необхідної кількості голосів депутатів на підтримку, вважаються відхиленими.

9. Після голосування пропозицій і правок проект рішення голосується в цілому. За відсутності пропозицій, зауважень і правок головуєчий може поставити на голосування проект рішення в цілому без голосування за основу.

Глава 8 АКТИ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 39. Види актів районної ради.

1. Районна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні і ненормативні акти в формі рішень, а також процедурні рішення, які заносяться до протоколу пленарних засідань районної ради.

2. Актами районної ради є рішення, звернення, заяви.

Стаття 40. Прийняття рішень районної ради.

1. Районна рада приймає рішення виключно на її пленарних засіданнях після обговорення питань більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради, крім випадків, передбачених нормативно-правовими актами України та цим Регламентом. Процедурні рішення районної ради приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, але не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

2. Рішення районної ради приймаються шляхом відкритого, відкритого поіменного голосування, крім випадків, передбачених цим Регламентом, коли проводиться таємне голосування шляхом подачі бюлетенів.

3. Відкрите голосування здійснюється депутатами особисто шляхом підняття руки (*у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи*) або у визначеному для таємного голосування місці біля залу для пленарних засідань.

4. Рішення про персональні обрання, призначення, надання згоди на призначення на посаду, надання згоди на звільнення з посади та звільнення з посади приймаються районною радою шляхом відкритого голосування, крім випадків, передбачених законом та цим Регламентом, коли рішення приймаються таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

5. Рішення районної ради щодо проектів рішень, інших актів районної ради приймаються лише з питань, **внесених** до порядку денного пленарного засідання сесії районної ради до початку пленарного засідання.

6. Прийняті рішення та інші акти районної ради оприлюднюються шляхом розміщення в районній газеті «Вісті Тепличчини» та/або на офіційному веб-сайті районної ради в мережі Інтернет, та/або на інформаційних стендах рад територіальних громад, та/або оголошення по районному радіомовленню.

Стаття 41. Скасування рішень районної ради .

1. Рішення районної ради можуть бути скасовані районною радою на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2. Рішення та інші акти районної ради, що набрали чинності, можуть бути змінені, скасовані або визнані районною радою такими, що втратили чинність.

3. У разі порушення встановленої цим Регламентом процедури при розгляді й голосуванні проекту рішення, іншого акту районної ради депутат, інший ініціатор розгляду питання сесією ради чи його представник можуть звернутися до головуєчого на пленарному засіданні із заявою про порушення цього Регламенту при розгляді й голосуванні питання.

4. Головуючий на пленарному засіданні повинен невідкладно вжити заходів для усунення порушень цього Регламенту, які виникли при розгляді й голосуванні питання, або у разі виникнення перешкод, які могли вплинути на результати голосування під час його проведення, провести за рішенням районної ради повторне голосування без обговорення.

5. У разі якщо в результаті вжитих головуючим на пленарному засіданні заходів не забезпечено припинення порушення цього Регламенту та не усунуто наслідків цього порушення при голосуванні за рішення чи інший акт районної ради в цілому, або якщо головуючий на пленарному засіданні залишив заяву без розгляду, депутат, інший ініціатор розгляду питання сесією ради чи його представник може у дводенний строк звернутися до голови районної ради з відповідною письмовою заявою.

6. Одночасно депутат районної ради, інший ініціатор розгляду питання сесією ради чи його представник вносить проект рішення районної ради про втрату чинності прийнятого рішення районної ради, **прийнятого** з порушеннями цього регламенту.

7. Голова районної ради або заступник голови районної ради направляє проект рішення районної ради, передбачений частиною шостою цієї статті, в день його внесення постійній комісії ради, до предмету відання якої належать питання регламенту, для попереднього розгляду і внесення пропозицій.

8. Постійна комісія, до предмету відання якої належать питання регламенту, не пізніше як за двадцять п'ять робочих днів до дня скликання чергової сесії районної ради готує висновок щодо доцільності його прийняття чи відхилення, а з ініціативи голови районної ради – в інший строк, в тому числі в день проведення сесії.

9. Після розгляду відповідного проекту рішення районної ради в постійній комісії до предмету відання якої належать питання регламенту, районна рада без голосування про включення до порядку денного розглядає його на пленарному засіданні наступної сесії. Обговорення питання щодо такого проекту рішення районної ради проводиться за скороченою процедурою.

Стаття 42. Рішення районної ради з процедурних питань .

1. Районна Рада може прийняти рішення з процедурних питань (далі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки в постійних комісіях та включення до порядку денного. Такі рішення приймаються відразу після обговорення або без обговорення більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, але не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

2. Процедурне рішення приймається відкритим голосуванням і заноситься до протоколу пленарного засідання районної ради.

Стаття 43. Рішення про одноразове відхилення (ad hoc) від процедур, передбачених цим Регламентом.

1. У разі необхідності районною радою з додержанням обмежень, передбачених частиною другою цієї статті, може бути прийняте рішення про одноразове відхилення (ad hoc) від процедур, передбачених цим Регламентом. Таке рішення приймається більшістю від загального складу ради без обговорення шляхом голосування, яке проводиться після внесення відповідної пропозиції і заноситься до протоколу пленарного засідання районної ради.

2. Прийняття рішення про одноразове відхилення (ad hoc) від процедур, передбачених цим Регламентом, не допускається, якщо така процедура, одноразове відхилення (ad hoc) від якої пропонується, зумовлена вимогами Конституції України або закону.

Глава 9 . ДОТРИМАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА НОРМ ЕТИКИ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ РАЙОННОЇ РАДИ.

Стаття 44. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні.

1. Депутатам забороняється вносити до залу засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення діяльності депутата.

2. На пленарному засіданні депутат не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

3. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з

проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий на пленарному засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. В останньому випадку головуючий на пленарному засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і визначає час, коли йому буде надано слово.

4. Якщо депутат виголошує образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської фракції (групи), головуючий на пленарному засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ. Депутат або представник депутатської фракції (групи), на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися усно чи письмово до головуючого на пленарному засіданні з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської фракції (групи) відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

5. Якщо депутат, депутатська фракція, (група), на адресу яких були виголошені образливі слова, вважають, що конфлікт не вичерпано і порозуміння між депутатами не досягнуто, то вони письмово звертаються до постійної комісії, до предмету відання якої належать питання регламенту, яка розглядає це питання на своєму засіданні. Це рішення доводиться до відома виборців через районну газету «Вісті Тепличчини».

6. Якщо під час розгляду питань порядку денного пленарного засідання районної ради виникає ситуація щодо різного розуміння депутатами застосування тієї чи іншої норми цього Регламенту, що загрожує зривом пленарного засідання, за процедурним рішенням, головуючий оголошує перерву для розгляду питання трактування Регламенту постійною комісією з питань регламенту.

Стаття 45. Дотримання дисципліни та норм етики промовцями на пленарному засіданні районної ради.

1. На пленарному засіданні районної ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних слів, закликати до незаконних дій. У разі порушення промовцем такої вимоги головуючий на пленарному засіданні попереджає його про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припиняє його виступ, а в разі повторного порушення – позбавляє права виступу на цьому пленарному засіданні.

2. Якщо головуючий на пленарному засіданні звертається до промовця, то останній повинен негайно зупинити свій виступ. Якщо промовець не зробив цього, головуючий на пленарному засіданні припиняє його виступ.

3. Головуючий на пленарному засіданні надає промовцю додатковий час для виступу такої тривалості, на яку його виступ було перервано, за винятком випадків застосування до промовця

заходів впливу, встановлених цим Регламентом.

4. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на пленарному засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

5. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні попереджає його про це, а в разі подальшого порушення вимог цього Регламенту – позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання районної ради.

Стаття 46. Дотримання дисципліни особами, присутніми на пленарних засіданнях районної ради.

1. Особам, присутнім на пленарному засіданні районної ради, забороняється вносити та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати-лозунги, гучномовці, інші предмети, що можуть створювати перешкоди у проведенні засідання. Такі особи повинні дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на пленарному засіданні.

2. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні або за пропозицією депутата, приймається процедурне рішення, що особи, які порушили вимоги частини першої цієї статті, зобов'язані покинути пленарне засідання.

ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ РАЙОННОЇ РАДИ .

Стаття 47. Протокол пленарного засідання районної ради.

1. Пленарне засідання районної ради протоколюється. Підготовку протоколу пленарного засідання районної ради забезпечує виконавчий апарат районної ради протягом 30 днів. Протокол пленарного засідання районної ради підписує головуючий на пленарному засіданні та секретар, за виключенням протоколу першої сесії районної ради, який підписується виключно новообраним головою районної ради. Кожна зміна головуючого на пленарному засіданні фіксується у протоколі пленарного засідання районної ради.

2. У протоколі пленарного засідання районної ради зазначаються: порядковий номер скликання районної Ради; номер сесії; номер протоколу; дата та місце проведення пленарного засідання сесії; кількість присутніх депутатів; прізвище та ініціали головуючого на пленарному засіданні, а також членів Тимчасової президії першої сесії до обрання голови районної ради; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів депутатів, які взяли участь у обговоренні питання; результати голосування проєктів рішень («ЗА»; «ПРОТИ»; «УТРИМАВСЯ»), інших актів районної Ради; доручення районної ради; пропозиції депутатів і прийняті рішення, у тому числі процедурні.

Стаття 48. Стенограма пленарних засідань районної ради.

1. Пленарне засідання сесії районної ради стенографується. Ведення стенограми, пленарного засідання районної ради здійснює виконавчий апарат районної ради. Стенограма пленарного засідання районної ради має повністю відображати хід обговорень, результати голосування проєктів рішень, інших актів районної ради і прийняті рішення, у тому числі процедурні. Вона повинна містити інформацію про номер, день, час, місце проведення та порядок денний пленарного засідання, а також прізвище головуючого на пленарному засіданні, дані про кількість депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

2. Після редакційного опрацювання стенограма оформляється в тижневий строк і підписується заступником голови районної ради, в разі його присутності на сесії, секретарем та посадовою особою виконавчого апарату, відповідальною за ведення стенограми сесії. Депутат може ознайомитись із стенограмою, подати свої зауваження щодо неточностей, допущених у стенограмі пленарного засідання. За достовірність даних, занесених до стенограми, несуть відповідальність особи, що її підписують.

3. До стенограми пленарного засідання додаються:

- дані про поіменну реєстрацію присутніх на пленарному засіданні депутатів;
- результати поіменного голосування;
- висновки постійних та тимчасових контрольних комісій;
- тексти не виголошених виступів депутатів;
- текст окремої думки депутатів щодо прийнятих районною радою рішень, інших актів районної ради;
- списки членів депутатських фракцій (груп) після їх реєстрації, а також після внесення змін до їх складу;
- оголошені тексти запитів депутатів.

4. Стенограма пленарних засідань разом з додатками, зазначеними в частині третій цієї статті, є невід'ємною частиною протоколу сесії.

5. Звуковий запис пленарних засідань сесій районної ради зберігається при протоколах сесій протягом шести місяців з дня проведення сесій.

Стаття 49. Порядок надання протоколу та стенограми пленарних засідань районної ради.

1. Протокол районної ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень районною радою. Протокол та стенограма надаються депутатам для ознайомлення за їх письмовими зверненнями до голови районної ради.

Розділ III .

ФОРМУВАННЯ ОРГАНІВ РАЙОННОЇ РАДИ, ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ЇЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Глава 11.

ФОРМУВАННЯ ДЕПУТАТСЬКИХ ФРАКЦІЙ (груп) в РАЙОННІЙ РАДІ.

Стаття 50. Формування депутатських груп.

1. Для спільної роботи **зі здійснення** депутатських повноважень у виборчих округах депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.
2. Депутати об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.
3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради, передбачених Законом.
4. Членство депутата в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.
5. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як із п'яти депутатів.
6. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.
7. Депутатська група реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу. Депутатська група вважається створеною та зареєстрованою з моменту оголошення головуючим на сесії повідомлення про створення групи.
8. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
9. Діяльність депутатської групи припиняється:
 - 1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено цим регламентом;
 - 2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
 - 3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради.
10. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

Стаття 51. Депутатські фракції.

1. Депутатські фракції ради формуються на партійній основі депутатами ради, обраними за виборчим списком відповідної місцевої організації політичної партії.
2. Порядок вступу до депутатської фракції або виходу з неї визначається рішенням вищого керівного органу політичної партії за виборчим списком відповідної місцевої організації, від якої він був обраний депутатом ради, та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».
3. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні ради інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

Стаття 52. Реєстрація депутатської фракції.

Реєстрація депутатської фракції здійснюється за тією ж процедурою, що і депутатської групи.

Стаття 53. Права груп і фракцій.

Депутатські групи, фракції мають право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради, попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає,

призначає чи затверджує рада, на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради, об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

Глава 12

ГОЛОВА ТА ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 55. Внесення кандидатур на посаду голови районної ради.

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

2. Кандидатури на посаду голови районної ради пропонуються на пленарному засіданні сесії районної ради депутатськими фракціями (групами), крім першої сесії, та депутатами. Депутат може запропонувати для обрання свою кандидатуру. Після завершення внесення пропозицій щодо кандидатур на посаду голови районної ради районна рада приймає рішення про перехід до обговорення цих кандидатур і може робити перерву в пленарному засіданні на визначений нею строк для попереднього обговорення запропонованих кандидатур у депутатських фракціях (групах).

3. Питання про обрання голови районної ради не потребує розгляду в постійних комісіях районної ради на першій сесії районної ради.

Стаття 56. Обрання голови районної ради.

1. Кандидати на посаду голови районної ради виступають на пленарному засіданні в порядку внесення їх кандидатур з доповідями щодо програм своєї майбутньої діяльності – до десяти хвилин (плюс десять хвилин на запитання і відповіді).

2. Після заслуховування доповідей кандидатів на посаду голови районної ради проводиться обговорення цих кандидатур. Загальний час для обговорення кандидатур визначається районною радою.

3. У виступах депутатів усі кандидатури на посаду голови районної ради обговорюються одночасно. Депутати мають право ставити запитання кандидатам на посаду голови районної ради, висловлювати думку щодо їх програм, політичних, ділових та особистих якостей, агітувати за або проти кожного з них. Головуючий на пленарному засіданні з дотриманням черговості запису на виступ надає рівні можливості промовцям для виступу в підтримку того чи іншого кандидата на посаду голови районної ради.

4. Кожний кандидат на посаду голови районної ради в будь-який час може заявити про самовідвід. Для цього головуючий на пленарному засіданні надає йому слово позачергово.

5. Рішення щодо кандидатур на посаду голови районної ради приймається таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

6. Обраним головою районної ради вважається кандидат на посаду, який отримав більшість голосів депутатів від загального складу районної ради.

7. Про обрання голови оформляється рішення районної ради, яке підписує обраний голова районної ради. Протокол лічильної комісії є невід'ємним додатком рішення про обрання голови районної ради.

8. Повноваження голови районної ради починаються відразу після його обрання.

Стаття 57. Звільнення з посади голови районної ради.

1. Голова районної ради може бути в будь-який час звільнений з посади районною радою на його прохання, а також може бути звільнений у зв'язку з незадовільною його роботою на цій посаді або через інші обставини, що унеможливають виконання ним своїх обов'язків. А також в разі порушення норм, визначених ст.55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Дострокове припинення депутатських повноважень головою районної ради має наслідком припинення його повноважень як голови районної ради.

2. Пропозиції про відкликання районною радою голови районної ради з посади (крім за його особистою письмовою заявою) можуть вноситися:

- не менш як однією третиною депутатів від загального складу ради за їх підписами (підписні листи подаються в оригіналі, на них зазначаються прізвище, ім'я, по батькові депутата, номер його посвідчення та проставляється особистий підпис, який не відкликається після прийняття рішення про скликання сесії).

3. При розгляді питання про звільнення з посади районною **радою** голови районної ради (крім звільнення за його особистою письмовою заявою) про дострокове припинення ним депутатських **повноважень** пленарне засідання веде заступник голови районної ради або обраний районною радою за процедурою (ad hoc) головуючий на пленарному засіданні з числа депутатів, який не підписав пропозицію про відкликання голови районної ради. Питання про обрання (ad hoc) головуючого на пленарному засіданні не **вноситься** до порядку денного пленарного засідання, а вирішується районною радою без попередньої підготовки в комісіях після обговорення за скороченою процедурою.

4. Розпорядження про скликання позачергової сесії для розгляду питання про звільнення голови районної ради з посади приймається протягом трьох робочих днів з дня внесення такої пропозиції та реєстрації відповідних документів виконавчим апаратом районної ради.

5. Голова районної ради готує письмовий звіт про свою роботу та про виконання кошторису районної ради в поточному році (крім випадків звільнення за його особистою письмовою заявою).

6. У разі необхідності для збору чи перевірки інформації, що стосується питання звільнення з посади голови районної ради, районна рада створює тимчасову контрольну комісію без голосування про включення цього питання до порядку денного сесії.

Стаття 58. Розгляд питання про звільнення голови районної ради з посади.

1. Загальний час щодо обговорення питання про звільнення голови районної ради з посади визначається районною радою.

2. Районна рада заслуховує доповідь представника депутатів, які ініціювали звільнення голови районної ради з посади, і відповіді доповідача на запитання; співдоповідь представника тимчасової контрольної комісії (у разі її створення) і відповіді співдоповідача на запитання; звіт голови районної ради про його діяльність на цій посаді – до 20 хвилин (а у разі припинення повноважень за особистою заявою звіт не обов'язковий) та його відповіді на запитання. Депутати мають право ставити запитання і брати участь у обговоренні питання. Головуючий на пленарному засіданні з урахуванням черговості запису на виступ надає рівні можливості для промовців, які виступають як за, так і проти особи, яка є головою районної ради.

3. Рішення районної ради про звільнення голови районної ради з посади приймається двома третинами від загального складу районної ради таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

4. У разі якщо особиста заява голови районної ради про його звільнення з посади не задовольняється районною радою, він має право припинити виконання посадових обов'язків голови районної ради через 15 днів після дня розгляду цього питання районною радою. Після цього йому виплачується заробітна плата і **здійснюються** виплати, пов'язані з виконанням повноважень голови районної ради відповідно до закону.

Стаття 59. Повноваження голови районної ради.

1. Голова районної ради здійснює повноваження, передбачені статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та крім того вирішує наступні питання:

- приймає рішення про звільнення керівників підприємств, установ, організацій **і** спільної власності територіальних громад району при звільненні їх за власним бажанням;

- вносить подання до відповідних органів влади про погодження на призначення і на звільнення керівників підприємств, установ, організацій, спільної власності територіальних громад району, за попереднім погодженням з постійною комісією з питань регламенту та відповідною профільною комісією;

- приймає рішення та нагороджує грамотами та іншими відзнаками районної ради;

- вносить подання про нагородження відзнаками вищестоящих органів влади та державними нагородами, за попереднім погодженням з постійною комісією з питань регламенту та відповідною профільною комісією;

- підписує контракти із керівниками підприємств, установ, організацій **і** спільної власності територіальних громад району;

- призначає в. о. керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району до розгляду на сесії питання про призначення керівника, за погодженням з постійною комісією з питань регламенту та відповідною профільною комісією;

- створює підготовчі комісії та робочі групи для підготовки розгляду питань на сесію;
- приймає рішення про оголошення та проведення конкурсів територіальних громад району;
- визначає відповідно до предметів відання постійних комісій головну комісію з підготовки і попереднього розгляду питань, внесених на розгляд районної ради;
- має право скликати і проводити засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій для розгляду визначених ним або районною радою питань, якщо відповідна комісія або тимчасова контрольна комісія несвоєчасно чи неналежно виконують свої функції, й повідомляє про це на найближчому пленарному засіданні чергової чи позачергової сесії;
- у разі необхідності скасовує розпорядження заступника голови районної ради;
- забезпечує розробку проекту кошторису витрат на здійснення повноважень районної ради на наступний рік;
- забезпечує питання взаємодії районної ради з органами виконавчої та судової влади;
- виконує доручення районної ради;
- здійснює інші повноваження, визначені Конституцією України, законами України, цим Регламентом та рішеннями районної ради.

2. Розпорядження голови районної ради можуть бути змінені, скасовані рішенням районної ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.

Стаття 60. Обрання та відкликання з посади заступника голови районної ради.

1. Районна рада обирає на строк її повноважень заступника голови районної ради з числа депутатів, кандидатури яких вносяться в порядку, передбаченому для внесення кандидатури на посаду голови районної ради.

2. Запропоновані кандидатури на посаду заступника голови районної ради попередньо обговорюються в депутатських фракціях (групах) (крім випадків відмови фракцій або групи розглядати дане питання), а потім на пленарному засіданні. Попередня підготовка та обговорення кандидатур на посаду здійснюються в порядку, передбаченому для обговорення кандидатури на посаду голови районної ради по кожній кандидатурі окремо або разом.

3. Обрання заступника голови районної ради проводиться в порядку, передбаченому для обрання голови районної ради, його обрання оформляється відповідним рішенням.

4. Заступник голови районної ради може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням районної ради в порядку, передбаченому для звільнення районною радою з посади голови районної ради. А також в разі документального підтвердження порушення ним норм, визначених ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Переобрання голови районної ради не є підставою для обов'язкового перегляду питання про перебування на посаді заступника голови районної ради.

Стаття 61. Повноваження заступника голови районної ради.

1. Заступник голови районної ради :

- виконує окремі повноваження голови районної ради за розподілом обов'язків, які визначає голова районної ради;
- визначає за дорученням голови районної ради головну комісію з опрацювання внесених до районної ради проектів рішень відповідно до предметів відання комісій;
- вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи постійних та тимчасових контрольних комісій;
- виконує інші повноваження, передбачені цим Регламентом, а також виконує доручення районної ради, голови районної ради.

2. Заступник голови районної ради виконує обов'язки голови районної ради в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків. Заступник голови районної ради за розподілом обов'язків веде організаційну та іншу роботу з питань взаємодії районної ради з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, з питань підготовки і розгляду

проекту про районний бюджет на відповідний рік та звіту про його виконання, організовує розробку проекту кошторису районної ради.

Глава 14. СТВОРЕННЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 62. Створення комісій районної ради.

1. Створення постійних комісій районної ради здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

2. Районна рада створює наступні постійні комісії:

1) 3 питань регламенту, депутатської етики, гласності, **адміністративно – територіального** устрою, взаємодії з органами місцевого самоврядування, зміцнення законності та правопорядку;

2) 3 питань бюджету, комунальної власності, економічних реформ, підприємництва, розвитку малого та середнього бізнесу;

3) 3 питань агропромислового комплексу, регулювання і реформування земельних відносин, комплексного розвитку населених пунктів, благоустрою, охорони природи;

4) 3 питань освіти, культури, духовного відродження, роботи з молоддю та спорту;

5) 3 питань охорони здоров'я, материнства, дитинства соціального захисту населення та роботи з ветеранами.

3. Районна рада створює постійні комісії у складі голови і членів комісії. Рішення про обрання голів комісій приймається більшістю голосів депутатів районної ради від її загального складу. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії.

4. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво постійних та тимчасових комісій ради.

5. Облік квот пропорційного представництва депутатських фракцій (груп) у комісіях здійснює постійна комісія, до предмету відання якої належать питання регламенту.

Стаття 63. ФУНКЦІОНАЛЬНА СПРЯМОВАНІСТЬ КОМІСІЙ:

1. Постійна комісія з питань регламенту, депутатської етики, гласності, адміністративно – територіального устрою, взаємодії з органами місцевого самоврядування, зміцнення законності та правопорядку:

1.1. Комісія, за дорученням ради або за письмовим зверненням депутата, фракції, групи чи за власною ініціативою, вивчає та попередньо розглядає питання, пов'язані з депутатською діяльністю та додержанням норм депутатської етики, готує висновки з цих питань. Слідкує за дотриманням регламенту ради та дає висновки з питань дотримання регламенту.

1.2. Комісія за дорученням ради, голови, заступника голови ради або за власною ініціативою:

- розробляє та подає свої пропозиції щодо регламентних питань роботи ради та її органів;
- здійснює аналіз діяльності депутатів у роботі районної ради, її органів, подає свої пропозиції з цих питань голові ради або раді;

- розглядає питання щодо адміністративно-територіального устрою населених пунктів;
- попередньо розглядає та вивчає питання про стан боротьби із злочинністю та охорони громадського порядку, готує висновки з цих питань.

- здійснює контроль за дотриманням і реалізацією Конституції та законів України, інших нормативних актів Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України;

- попередньо розглядає та готує висновки і пропозиції щодо проектів рішень, які вносяться іншими суб'єктами чи з власної ініціативи на розгляд ради;

- контролює виконання програм профілактики злочинності;

- співпрацює з правоохоронними органами в питаннях профілактики злочинності в районі;

- заслуховує звіти керівників районних структур щодо виконання ними рішень ради;

- бере участь в роботі конференцій (колегій) суддів, адвокатури, управління юстиції, **РВ поліції**, прокуратури, інших правоохоронних та контролюючих органів з питань, що належать до компетенції комісії;

- взаємодіє з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, контрольно-ревізійною службою, іншими правоохоронними та контролюючими органами, установами та організаціями;

- дає консультації та юридичні висновки органам місцевого самоврядування, громадянам, об'єднанням громадян тощо;

- за необхідності розглядає звернення громадян щодо дотримання законності на організаційно-правових засадах боротьби з організованою злочинністю, попереднього ув'язнення, оперативно-розшукової діяльності, боротьби з корупцією й інших нормативних актів з цих питань;

- сприяє дотриманню вимог чинного законодавства;

- розглядає інші питання, які належать до відання районної ради та комісії.

- вносить на розгляд ради питання щодо клопотань про присвоєння почесних звань та імен видатних діячів;

- взаємодіє з політичними партіями та організаціями, об'єднаннями, творчими спілками, друкованими та електронними засобами масової інформації;

- вивчає та розглядає звернення, заяви, скарги з питань державної політики щодо засобів масової інформації, подає відповідні висновки та готує відповіді з цих питань;

- взаємодіє з релігійними організаціями;

- сприяє організації та проведенню публічних заходів, круглих столів, прямих ліній і такого іншого з питань, що входять до її компетенції;

- спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації координує роботу з розробки заходів і підготовки матеріалів, пов'язаних з політичними подіями в районі;

- співпрацює з комунальним підприємством „Редакція районної газети та радіомовлення „Вісті Тепличчини ” в питаннях висвітлення діяльності районної ради;

- заслуховує звіти головного редактора комунального підприємства „Редакція районної газети та радіомовлення „Вісті Тепличчини ”, співзасновником якого є районна рада;

- бере участь у підготовці та проведенні навчання депутатів районної ради та посадових осіб органів місцевого самоврядування;

- узагальнює пропозиції і зауваження депутатів, висловлені на сесіях районної ради, доводить їх до відома виконавців для вжиття заходів;

- розглядає інші питання, які належать до відання районної ради та комісії.

1.3. Свої висновки комісія може подавати на розгляд інших комісій для попереднього обговорення.

1.4. Комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному цим Регламентом, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, “Про статус депутатів місцевих рад ”, “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”, «Про місцеві вибори» та іншими законами, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали та документи.

2) Постійна комісія з питань бюджету, комунальної власності, економічних реформ, підприємництва, розвитку малого та середнього бізнесу:

2.1. Комісія спільно з іншими профільними комісіями районної ради, за дорученням ради або за власною ініціативою, вивчає та попередньо розглядає питання про виконання районного бюджету за попередній рік, проекти районного бюджету та програм соціально-економічного і культурного розвитку на наступний рік, звіти про виконання програм і бюджету, а також питання стосовно права володіння, користування і розпорядження об'єктами спільної власності територіальних громад району, що перебувають в управлінні районної ради, виконання усіх майнових операцій, передачі об'єктів права комунальної власності у постійне або тимчасове користування, здачі їх в оренду, продажу, купівлі тощо, готує висновки з цих питань, виступає з доповідями та співдоповідями на сесіях.

Комісія попередньо розглядає, вивчає і готує питання про стан та розвиток відповідних галузей промисловості, підприємництва, малого та середнього бізнесу, готує висновки з цих питань, виступає з доповідями і співдоповідями на пленарних засіданнях сесій. Комісія є відповідальною за здійснення районною радою регуляторної політики у відповідності з Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.2. Комісія, за дорученням ради, її голови та заступника голови або за власною ініціативою:

- сприяє створенню привабливого середовища для залучення інвестицій, запровадження конструктивної співпраці з інвесторами, які реалізують пріоритетні для територій проекти, оперативно реагує на їх пропозиції та звернення про перешкоди в їх діяльності тощо;
- сприяє стимулюванню підприємницької ініціативи, розвитку малого та середнього бізнесу в районі за рахунок власних фінансових, майнових, трудових, інтелектуальних ресурсів району та підвищенню рівня підприємницької активності сільського населення;
- здійснює, відповідно до законодавства, контроль за належною організацією обслуговування населення і надання йому послуг підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі;
- здійснює контроль за виконанням рішень ради з питань відання постійної комісії та делегованих районній державній адміністрації повноважень, в межах своєї компетенції;
- збирає, вивчає, досліджує інформацію з питань, що належать до її компетенції, організовує слухання з цих питань, в тому числі й на пленарних засіданнях сесій районної ради;
- аналізує стан виконання заходів, спрямованих на енергозбереження та впровадження енергозберігаючих технологій в установах, організаціях та підприємствах району;
- здійснює моніторинг щодо планування, підготовки, перегляду, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів районної ради;
- розглядає ті, що належать до її відання, звернення громадян, відповідно до Закону України "Про звернення громадян";
- подає на затвердження раді план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів;
- відправляє на доопрацювання проект регуляторного акту, який надійшов без аналізу регуляторного впливу;
- у випадках, визначених законом, приймає рішення про підготовку експертного висновку щодо проекту регуляторного акту;
- надає висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам закону;
- приймає рішення про оприлюднення проектів регуляторних актів;
- готує і попередньо розглядає питання щодо звітів посадових осіб про здійснення державної регуляторної політики.

2.3. Комісія, за дорученням ради, голови, заступника голови ради або за власною ініціативою, вивчає питання, що належать до відання ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, комунальної власності:

- попередньо розглядає проект районного бюджету та програми соціально-економічного розвитку;
- контролює хід виконання законодавчих актів та рішень сесій районної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, комунальної власності;
- проводить аналіз відповідності проектів рішень районної ради, президії, розпоряджень голови районної ради вимогам Конституції України та чинним законам з питань бюджету і фінансів та комунальної власності;
- співпрацює з іншими постійними комісіями ради, установами та організаціями, зацікавленими у вирішенні питань, що стосуються районного бюджету;
- регулярно інформує районну раду про хід виконання районного бюджету;
- за необхідності, залучає правоохоронні та контролюючі органи, установи, а також вимагає від них надання відомостей, необхідних для здійснення своєї діяльності;
- спільно з іншими комісіями ради здійснює контроль за виконанням прийнятих районною радою рішень щодо фінансування районних цільових програм;
- контролює ефективність управління коштами районного бюджету, законність і своєчасність руху коштів районного бюджету, в тому числі коштів цільових фондів, за їх обсягами, структурою, заслуховує звіти посадових осіб, які відповідають за стан бюджету;
- надає консультації органам і посадовим особам з питань витрачання коштів районного бюджету. В ході проведення перевірок та аналізу стану економіки розробляє заходи щодо вишукування можливостей і нових джерел залучення додаткових надходжень до районного бюджету, вносить відповідні пропозиції раді;
- погоджує призначення та звільнення керівників об'єктів спільної власності територіальних громад району;
- за пропозицією сільських, селищної рад вивчає питання щодо передачі до комунальної власності відповідних територіальних громад окремих об'єктів спільної власності територіальних громад, які знаходяться на їх території і задовольняють потреби виключно цих громад;
- погоджує питання щодо відчуження, здачі в оренду, купівлі, передачі та списання майна, що перебуває в управлінні районної ради;

- встановлює порядок та здійснення контролю за використанням прибутків об'єктів спільної власності територіальних громад району ;
- здійснює контроль за збереженням та використанням майна об'єктів спільної власності територіальних громад району ;
- аналізує та готує для розгляду на сесіях районної ради питання виконання райдержадміністрацією делегованих повноважень у частині управління об'єктами спільної власності територіальних громад району та з питань , що стосуються районного бюджету ;
- готує і дає висновки та відповіді на звернення органів виконавчої влади, прокуратури і суду з питань, що належать до її відання;
- розглядає звернення громадян, **що належать до її відання** відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
- розглядає інші питання, які **належать** до відання районної ради та комісії.

2.4. Свої висновки комісія може подавати на розгляд інших комісій для попереднього обговорення.

2.5. Комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному цим Положенням, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, “Про статус депутатів місцевих рад ”, “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”, «Про місцеві вибори» та іншими законами, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх **філій** і відділень необхідні матеріали та документи.

3. Постійна комісія з питань агропромислового комплексу, регулювання і реформування земельних відносин, комплексного розвитку населених пунктів, благоустрою, охорони природи:

3.1. Комісія, за дорученням ради або за власною ініціативою, попередньо розглядає питання, **що належать** до її компетенції, бере участь у здійсненні програм щодо розвитку сільського господарства, створенні умов для обслуговуючих підприємств, підприємств переробної промисловості агропромислового комплексу, а також сприяє рівноправному розвитку всіх форм власності на землю, майно та господарювання, ефективному використанню й охороні земель, готує висновки з цих питань; розглядає питання охорони навколишнього природного середовища, проекти програм соціально-економічного розвитку в частині благоустрою населених пунктів;

3.2. Комісія за дорученням ради, голови, заступника голови ради або за власною ініціативою вивчає питання власних та делегованих районній державній адміністрації повноважень щодо питань сільського господарства району, регулювання земельних відносин, ведення державного земельного кадастру землеустрою, моніторингу земель;

- попередньо розглядає пропозиції та подає висновки з питань, які безпосередньо розглядаються районною радою і визначені у Земельному кодексі України та інших законодавчих актах України;

- подає пропозиції щодо економічного стимулювання власників землі та землекористувачів, підвищення якості та родючості зерна, підвищення родючості і продуктивності земель;

- готує пропозиції щодо впровадження регіональних програм і регіональних контрактів з виробництва, заготівлі та реалізації сільськогосподарської продукції, покращення надходжень до місцевих бюджетів від агропромислового комплексу;

- здійснює контроль за виконанням програм розвитку особистих підсобних господарств району, заходів земельної реформи в районі;

- вивчає та подає пропозиції щодо правових, економічних, соціальних та організаційних умов діяльності сільськогосподарських підприємств різних форм господарювання;

- подає рекомендації щодо визначення умов, змісту і меж пріоритетності розвитку агропромислового комплексу та соціальної сфери села;

- збирає, вивчає, досліджує інформацію з питань, що належать до її компетенції, організовує слухання з цих питань, в тому числі й на засіданнях районної ради;

- заслуховує звіти посадових осіб, які відповідають за стан розвитку агропромислового комплексу району, стан регулювання земельних ресурсів та реформування земельних відносин;

- попередньо розглядає питання щодо розміщення на території району підприємств, установ, організацій, забезпечення екологічної безпеки їх діяльності, відшкодування за забруднення довкілля, інші екологічні збитки;

- здійснює контроль за забезпеченням реалізації екологічної політики, екологічних прав громадян, санітарного та епідемічного благополуччя населення, відтворення лісів;
- розглядає, з урахуванням екологічних вимог, проекти планування і забудови населених пунктів, їх генеральні плани та схеми промислових вузлів, організовує, в разі необхідності, проведення екологічної експертизи;
- розглядає проекти місцевих програм охорони довкілля, а також бере участь у підготовці регіональних та загальнодержавних програм охорони довкілля;
- інформує населення про стан навколишнього середовища;
- розглядає проекти рішень про організацію територій, що підлягають особливій охороні;
- подає свої висновки та пропозиції щодо здійснення заходів для відновлення природних ресурсів, вживає заходи щодо захисту природних ресурсів, рідкісних і таких, що перебувають під загрозою зникнення, видів тварин та рослин ;
- контролює виконання заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства; торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування;
- контролює організацію благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах для цієї мети коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ, організацій, контролює стан благоустрою виробничих територій, створення місць відпочинку громадян;
- здійснює спільно з іншими комісіями районної ради контроль за виконанням прийнятих районною радою рішень щодо районного бюджету в частині фінансування районних пільгових програм, спрямованих на виконання планів соціально-економічного розвитку в частині розвитку будівництва, комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, комплексного розвитку та благоустрою населених пунктів;
- розглядає інші питання, **що належать** до відання районної ради та комісії.

3.3. Свої висновки комісія може подавати на розгляд інших комісій для попереднього обговорення.

3.4. Комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному цим Регламентом, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про місцеві вибори» та іншими законами, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх **філій** і відділень необхідні матеріали та документи.

4. Постійна комісія з питань освіти, культури, духовного відродження, роботи з молоддю та спорту:

4.1. Комісія, за дорученням ради або за власною ініціативою, попередньо розглядає та вивчає питання державної політики в галузі молодіжної політики, освіти та культури, подає свої рекомендації щодо розвитку музейної справи, готує висновки з цих питань.

4.2. Комісія, за дорученням ради, голови, заступника голови районної ради або з власної ініціативи:

- співпрацює з галузевими управліннями, бере участь у розробці регіональних комплексних та цільових програм, направлених на покращення освіти населення району, подає їх на затвердження сесії районної ради і здійснює контроль за їх виконанням;
- здійснює контроль за розвитком мережі закладів та установ, організацій системи освіти та культури, **зміцненням** їх матеріальної бази, господарським обслуговуванням;
- сприяє створенню умов для виховання, навчання і роботи закладів, установ і організацій системи освіти та культури, а також матеріально-технічному та фінансовому їх забезпеченню;
- бере участь у підготовці проектів цільових програм, сприяє розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладів культури – об’єктів спільної власності територіальних громад району;
- сприяє забезпеченню охорони пам’яток історії та культури;
- взаємодіє в питаннях національного і духовного відродження з релігійними організаціями;
- сприяє захисту прав і законних інтересів закладів, підприємств і організацій культурно-мистецької сфери – об’єктів спільної власності територіальних громад району;
- розглядає та вивчає питання виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, **задоволення** потреб та інтересів;

- здійснює контроль за координацією дій педагогічних, виробничих колективів, громадськості з питань навчання і виховання дітей;
- здійснює контроль дотримання вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, за атестацією закладів освіти, що перебувають у комунальній власності;
- подає пропозиції щодо забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і додому дітей дошкільного віку, учнів та педагогічних працівників;
- розглядає питання соціального захисту працівників освіти, дітей, учнівської молоді, вивчає умови для їх виховання, навчання;
- бере участь в організації навчально-методичного забезпечення закладів освіти, вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки та атестації;
- розглядає і вивчає питання національного та духовного відродження;
- розглядає питання соціального захисту осіб, у коло обов'язків яких входять питання національного і духовного відродження;
- співпрацює з виховними та навчальними закладами, незалежно від форм власності, в питаннях національного і духовного відродження;
- сприяє розвитку видів спорту (підготовки спортсменів до участі в змаганнях, організації спортивних заходів тощо), здійснює контроль за реалізацію цих заходів;
- бере участь у перевірці стану роботи з фізичної культури і спорту в навчальних та позашкільних закладах, установах та організаціях;
- сприяє діяльності товариств, асоціацій, які діють у сфері фізичної культури і спорту, роботи з молоддю;
- контролює створення умов для заняття фізичною культурою і спортом за місцем масового відпочинку;
- здійснює контроль за забезпеченням розвитку мережі закладів фізичної культури і туризму;
- заслуховує звіти посадових осіб в частині виконання делегованих повноважень у сфері молодіжної політики, фізкультури, спорту, туризму;
- контролює надання студентам, неповнолітнім права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами фізичної культури і спорту;
- розглядає звернення громадян, що належать до її відання відповідно до Закону України „Про звернення громадян”. Бере участь у розробці заходів з реалізації наказів виборців, сприяє організації їх виконання;
- вирішує інші питання, які належать до відання районної ради та комісії.

4.3. Свої висновки комісія може подати на розгляд інших комісій для попереднього обговорення.

4.4. Комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному цим Положенням, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про місцеві вибори» та іншими законами, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали та документи.

5. Постійна комісія з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства соціального захисту населення та роботи з ветеранами:

5.1. Комісія, за дорученням ради або за власною ініціативою, попередньо розглядає та вивчає питання соціального захисту населення, подає свої рекомендації, попередньо розглядає та вивчає питання охорони здоров'я, поліпшення демографічної ситуації, подає свої рекомендації та готує висновки з цих питань.

5.2. Комісія за дорученням ради, голови, заступника голови районної ради або з власної ініціативи:

- розглядає та подає висновки до проектів рішень ради щодо соціального захисту громадян;
- співпрацює з галузевими управліннями районної державної адміністрації у питаннях соціального захисту населення, зайнятості, роботи з ветеранами;
- заслуховує звіти начальників управлінь райдержадміністрації в частині виконання делегованих повноважень щодо соціального захисту населення;
- здійснює контроль за виконанням програм соціального і правового захисту населення пільгових категорій населення, в тому числі дотримання законодавства в частині бронювання для них робочих місць;

- здійснює контроль за достовірністю даних і документів, виданих для призначення державної допомоги сім'ям з дітьми;
- сприяє наданні державної допомоги сім'ям з дітьми;
- здійснює контроль за наданням інвалідам грошових виплат (пенсій, допомог, одноразових виплат), забезпеченням медикаментами, технічними та іншими засобами;
- здійснює контроль за виконанням районної програми зайнятості населення та інших районних програм, які спрямовані на соціальний захист населення;
- збирає, вивчає, досліджує інформацію з питань, що належать до її компетенції, організовує слухання з цих питань, в тому числі й на пленарних засіданнях сесій районної ради;
- розглядає, що належать до її відання, звернення громадян, відповідно до Закону України „Про звернення громадян”;
- розглядає інші питання, які належать до відання районної ради та комісії;
- розглядає та подає висновки до проектів рішень ради щодо охорони здоров'я громадян району, що може забезпечуватись за рахунок благодійних коштів і благодійних надходжень;
- здійснює контроль за підвищенням рівня якості та забезпеченням доступності медичної допомоги населенню, за достовірністю даних і документів, виданих для призначення державної допомоги сім'ям з дітьми, забезпечення пільгових категорій населення медикаментами, технічними й іншими засобами;
- контролює виконання дострокових програм з питань охорони здоров'я, материнства і дитинства, заходів з профілактики захворювань;
- заслуховує звіти посадових осіб в частині виконання делегованих повноважень у сфері охорони здоров'я;
- збирає, вивчає, досліджує інформацію з питань, що належать до її компетенції, організовує слухання з цих питань, в тому числі й на пленарних засіданнях сесій районної ради;
- розглядає звернення громадян, що належать до її відання відповідно до Закону України „Про звернення громадян”.
- розглядає інші питання, які належать до відання районної ради та комісії.

5.3. Свої висновки комісія може подати на розгляд інших комісій для попереднього обговорення.

5.4. Комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному цим Положенням, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, «Про місцеві вибори» та іншими законами, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали та документи.

Стаття 64. Обрання голів постійних комісій районної ради.

1. Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.
2. Список для обрання голів постійних комісій повинен містити назви всіх комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів на посаду; партійну приналежність.
3. Голови постійних комісій обираються за списком у цілому без обговорення на пленарному засіданні відкритим голосуванням або окремо проводиться голосування по кожній комісії.
4. Голова комісії, заступник голови та секретар комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції (групи).
5. Голова комісії не може бути одночасно головою депутатської фракції (групи).

Стаття 65. Відкликання голови постійної комісії районної ради.

1. Голова постійної комісії районної ради може бути в будь-який час за рішенням районної ради відкликаний зі своєї посади з підстав та в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії районної ради та цим Регламентом.
2. Рішення щодо включення до порядку денного пленарних засідань сесії районної ради пропозиції про відкликання голови комісії приймається у відповідності з Положенням про постійні комісії районної ради та цим Регламентом.
3. Для обговорення питання про відкликання голови комісії зі своєї посади відводиться до 20 хвилин, в тому числі для виступу голови комісії – до 5 хвилин.
4. Обговорення питання містить інформацію ініціаторів внесення пропозиції, виступ голови комісії, щодо якого порушено питання про відкликання з посади, запитання та відповіді.

5. Відсутність без поважних причин голови комісії на пленарному засіданні при розгляді питання про його відкликання з посади не є перешкодою для розгляду цього питання.

6. Рішення про відкликання голови комісії з посади приймається відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради з оформленням відповідного рішення, в якому зазначається підстава відкликання.

7. У разі відкликання голови комісії з посади право висунення кандидатури на цю посаду належить депутатській фракції(групі), за квотою якої він був обраний на цю посаду.

Стаття 66. Формування персонального складу постійних комісій районної ради.

1. Члени постійних комісій обираються за списками кандидатів у члени всіх комісій відкритим голосуванням без обговорення шляхом прийняття рішення районної ради. Список персонального складу комісій повинен містити назву комісії, прізвища, імена та по батькові кандидатів у члени комісій в алфавітному порядку та партійну належність.

2. Персональний склад усіх комісій нового скликання визначається одночасно шляхом прийняття відповідного рішення районної ради.

3. Депутат, який виявив бажання перейти до іншої комісії, може звернутися із відповідною заявою до голови районної ради (з повідомленням голови депутатської групи фракції), який направляє її для розгляду в комісію, до предмету відання якої належать питання регламенту, для розгляду заяви по суті і внесення пропозиції на розгляд районної ради.

4. При вирішенні питань про зміну персонального складу комісії приймається рішення про внесення змін до рішення районної ради про обрання членів комісій.

Глава 15. УТВОРЕННЯ ТИМЧАСОВИХ КОНТРОЛЬНИХ КОМІСІЙ РАЙОННОЇ РАДИ.

Стаття 67. Порядок утворення тимчасової контрольної комісії.

1. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до її компетенції.

2. Тимчасова контрольна комісія утворюється з числа депутатів, які дали на це згоду. Кількісний склад тимчасової контрольної комісії формується з урахуванням принципу пропорційного представництва депутатських фракцій (груп).

3. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії подаються депутатськими фракціями (групами). У складі тимчасової контрольної комісії може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної депутатської фракції (групи). Якщо депутатська фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції (групи).

4. Про утворення тимчасової контрольної комісії районна рада приймає рішення, в якому визначає:

- назву тимчасової контрольної комісії;
- мету, завдання і коло питань, для підготовки і попереднього розгляду яких утворюється тимчасова контрольна комісія;
- кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня її утворення;
- заходи щодо матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії, в разі необхідності.

5. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії.

6. Заступник та секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.

7. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції(групи).

Стаття 68. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії районної ради.

1. Тимчасова контрольна комісія утворюється на визначений районною Радою термін. У визначений термін, але не пізніше як через шість місяців з дня її утворення, тимчасова контрольна комісія подає до районної ради письмовий звіт про виконану роботу, а також підготовлені депутатами – членами цієї комісії відповідні проекти рішень районної ради та інші матеріали, які надаються депутатам. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії на сесії районна рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжити роботу і визначає для цього термін її діяльності.

2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими в разі:

- прийняття районною радою рішення про завершення роботи комісії;

- припинення повноважень районної ради, якою утворено цю тимчасову контрольну комісію.

Розділ IV.

Глава 16.

ПРОЦЕДУРА ВНЕСЕННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ РАЙОННОЇ РАДИ.

Стаття 69. Внесення проектів рішень для формування проекту порядку денного сесії .

1. Основні питання для розгляду на сесіях вносяться у перспективний план роботи, який затверджується радою на наступний рік.

2. Питання, які вносяться на розгляд пленарного засідання сесії районної ради, в обов'язковому порядку попередньо розглядаються комісіями, за виключенням питань, визначених законом та цим регламентом, що не підлягають розгляду.

3. Ініціатори, які мають визначене законодавством право внесення питань на розгляд ради, подають на ім'я голови ради клопотання з обґрунтуванням необхідності прийняття, проект рішення та інші матеріали, необхідні для прийняття рішення.

4. Проект рішення, має бути оформлений відповідно до вимог закону, цього Регламенту та інших, прийнятих відносно до них, нормативно-правових актів.

5. Проект рішення подається до виконавчого апарату районної ради за підписом особи, яка має право вносити на розгляд ради питання, або представляє орган, наділений таким правом.

6. Ініціатори, які мають визначене законодавством право внесення питань на розгляд ради, чи представник суб'єкту, наділеного таким правом, доповідають на пленарному засіданні районної ради та на засіданні постійних, тимчасової контрольної комісії з цього питання.

7. Кожен проект рішення повинен містити положення щодо набрання ним чинності.

8. Після реєстрації і розгляду головою ради чи його заступником матеріали передаються на розгляд постійної комісії чи кільком постійним комісіям ради, або тимчасовій контрольній комісії для підготовки даного питання. При цьому встановлюється термін розгляду в комісіях і підготовки ними висновків з внесеного питання та проекту рішення, про що повідомляється ініціатору.

9. Комісія розглядає проекти рішень на своїх засіданнях у присутності того, хто ініціював дане питання (крім випадків неприбуття їх на засідання), а за необхідності залучає до його вивчення та підготовки відповідних фахівців. Комісія має право вносити зміни до проекту рішень, а також підготувати свій проект рішення.

10. При підготовці питань, що вносяться на розгляд ради, постійні комісії своїм рішенням можуть створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Підготовчі комісії і робочі групи здійснюють перевірки стану справ з даного питання в органах влади, на підприємствах, в організаціях та установах. З найбільш важливих питань, за розпорядженням голови ради, може вивчатися думка виборців шляхом проведення виконавчим апаратом ради опитувань та анкетувань.

11. Проекти рішень після їх розгляду постійними комісіями чи тимчасовою контрольною комісією, створеною для підготовки даного питання, з внесеними до них змінами та висновками комісій візуються заступником голови ради, працівником виконавчого апарату ради, відповідальним за підготовку проекту рішення, юристом, а з питань, які вносяться на розгляд ради

райдержадміністрацією, - заступником голови райдержадміністрації, до посадових обов'язків якого належить виконання повноважень з внесеного питання, та передаються голові районної ради для внесення до проекту порядку денного чергової (позачергової) сесії .

12. Розглянуті комісіями проекти рішень з висновками передаються головами комісій голові районної ради у визначений головою районної ради термін.

13. Підготовлений головою районної ради в порядку, визначеному ч.1 ст.19 цього Регламенту проект порядку денного, не пізніше як за **20 робочих** днів до відкриття чергової сесії, доводиться до відома депутатів та населення в спосіб, визначений даним Регламентом.

14. Голова ради перед розглядом на пленарному засіданні питання про затвердження порядку денного сесії інформує депутатів щодо **власних зауважень і зауважень комісії з питань**, які пропонуються до розгляду сесією .

15. Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Стаття 70. Відкликання проектів рішень та зняття їх з розгляду.

1. Депутат районної ради чи інший ініціатор, який вніс питання на розгляд ради, мають право в будь-який час за письмовою заявою на ім'я голови районної ради зняти його з розгляду, за виключенням, якщо це право не передбачено законом та цим Регламентом, при цьому в клопотанні не обов'язково обґрунтовувати таке своє рішення.

2. Районна рада має право зняти з розгляду питання, внесені головою ради до проекту порядку денного під час його затвердження на пленарному засіданні сесії, після обговорення, якщо визнає обґрунтованими висновки комісії про передчасність розгляду запропонованого проекту рішення.

3. Усі внесені головою районної ради до проекту порядку денного чергової сесії проекти рішень та інші необхідні для їх розгляду матеріали надаються депутатам районної ради не пізніше, як **за три дні** до відкриття пленарного засідання сесії, а у виняткових випадках – у день сесії.

Розділ V.

Глава 17.

Особливості планування, підготовки, перегляду, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів районної ради.

Стаття 71. Регуляторна діяльність районної ради.

1. Регуляторна діяльність районної ради здійснюється відповідно Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі – Закон);

2. Районна рада здійснює свої повноваження з реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності через **комісію** з питань бюджету, комунальної власності, економічних реформ, підприємництва, розвитку малого та середнього бізнесу.

3. За поданням вище зазначеної постійної комісії, рада в рамках підготовки та затвердження перспективного плану роботи затверджує план діяльності з підготовки регуляторних актів на наступний календарний рік.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, мету їх прийняття, терміни підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, які відповідають за розроблення та підготовку проектів. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів є складовою перспективного плану роботи ради. До плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів можуть вноситися зміни в порядку, визначеному Законом та цим Регламентом.

4. Якщо рада планує розглянути проект регуляторного акту, який не внесений до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, рада вносить зміни до плану у термін не пізніше **10 робочих днів** з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

5. Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування в газеті «Вісті Тепличчини» або/та шляхом розміщення на офіційному веб-сайті районної ради в мережі Інтернет не пізніше **п'яти** робочих днів з дня затвердження, але не пізніше **десяти** календарних днів.

6.Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду радою покладається на розробників проектів.

7.Стосовно кожного проекту регуляторного акту його розробником готується аналіз регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій.

8.Кожен проект регуляторного акту разом з аналізом його регуляторного впливу оприлюднюється у термін не пізніше **п'яти** робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту. Строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту та не може бути **меншим одного** місяця і більшим **трьох** місяців з дня оприлюднення проекту.

9.У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням ради або відповідальної постійної комісії ради, функцію розробника проекту виконує ініціатор проекту, якщо не встановлено інше рішенням ради чи постійної комісії.

10.Стосовно кожного проекту регуляторного акту здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

11.Кожен проект регуляторного акту подається на розгляд відповідальної постійної комісії ради для вивчення та надання висновків щодо відповідності проекту вимогам Закону.

12. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення профільній постійній комісії, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною.

13.При представленні на пленарному засіданні ради проекту регуляторного акту голова відповідальної постійної комісії ради доповідає висновки постійної комісії щодо відповідності проекту ст.4 та ст. 8 Закону.

14. За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії, голови ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. В цьому випадку аналіз регуляторного впливу не готується.

15.Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо наявна одна з таких обставин:

- **відсутній аналіз регуляторного впливу або експертний висновок;**
- **проект регуляторного акту не був оприлюднений.**

16.Повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності прийнятих радою регуляторних актів можуть делегуватися райдержадміністрації.

17.Рішення про необхідність перегляду регуляторного акту на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймається профільною комісією ради або розробником проекту.

Відповідальна постійна комісія ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту голови ради про здійснення державної регуляторної політики.

**Керуюча справами виконавчого
апарату районної ради**

О.Гуменюк