

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням районної
в місті ради VII скликання
від 19.02.2016 № 24

РЕГЛАМЕНТ
районної у місті ради VII скликання

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради

1.1 Довгинцівська районна у місті рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальної громади Довгинцівського району м. Кривого Рогу, у межах повноважень, визначених чинним законодавством, а також повноважень, переданих Раді Криворізькою міською радою.

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

1.3 Регламент Довгинцівської районної у місті ради (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови Ради, заступника голови Ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

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

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

1.6 У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

1.7 У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- народовладдя;
 - законності;
 - гласності;
 - колегіальності;
 - поєднання місцевих і державних інтересів;
 - виборності;
 - правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
 - державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
 - судового захисту прав місцевого самоврядування;
- підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

Стаття 3. Відкритість, гласність, та публічність роботи ради

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

3.2. Гласність діяльності районної у місті ради, також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій, звітів постійних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб порталі виконкому районної у місті ради, публікації її рішень в друкованих засобах масової інформації (міська комунальна газета).

3.3. Гласність в роботі районної у місті ради забезпечується шляхом проведення присутніми громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням районної у місті ради може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

3.4 Відкритість та гласність у діяльності Довгинцівської районної у місті ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного веб-поталу виконкому районної у місті ради. При функціонуванні даного сайту повинні бути забезпечені:

3.4.1 розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади м. Кривого Рогу, Регламенту виконкому Криворізької міської ради та виконавчих органів;

3.4.2 технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту районної у місті ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті.

3.4.3 розміщення результатів голосувань районної у місті ради, протоколів і рішень засідань ради, постійних, тимчасових та інших комісій, тощо;

3.4.4 розміщення в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів рішень та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами сайту (внесення пропозицій змін, пропозицій доповнень);

3.4.5 розміщення інформації про депутатів, голову, його заступників, депутатів, посадових осіб виконавчого комітету районної у місті ради, яка включатиме автобіографії, декларації про доходи, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку;

3.4.6 розміщення інформації на офіційному веб-сайті районної у місті ради про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами районної у місті ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні. Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів.

3.4.7 розміщення інформації, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;

3.4.8 розміщення звітів голови районної у місті ради, його заступників, депутатів, постійних, тимчасових та інших комісій районної у місті ради;

3.4.9 можливість скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу посадових осіб виконавчого комітету районної у місті ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);

3.4.10 можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах);

Стаття 4. Планування роботи Ради

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

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

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

Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію

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

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

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

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

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

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради

6.1. На відкритих пленарних засіданнях Ради можуть бути присутні депутати інших рад, представники: державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів територіальної громади, Довгинцівського району м. Кривого Рогу. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

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

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

6.4. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: м.Кривий Ріг, вул.Дніпропетровське шосе, 11.

Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутнім кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п. 6.1.-6.3. цієї статті.

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

Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради

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

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

7.3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації, крім спеціалістів загального відділу виконавчого комітету для ведення стенограми.

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

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

Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій

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

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

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

8.4. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, та вжиті заходи вони мають повідомити постійні комісії у встановлений для цього строк письмово.

Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради

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

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

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

9.4. Рішення Ради одразу після їх прийняття, але не пізніше 3-денного строку після закриття сесії Ради, передаються до відповідних постійних комісій Ради.

9.5. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень голові Ради або заступнику голови Ради.

9.6 Рішення ради знімається з контролю на пленарному засіданні районної в місті ради за пропозицією голови районної в місті ради, його заступника або постійних комісій.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

ГЛАВА 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 10. Порядок скликання першої сесії Ради

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

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

Стаття 11. Порядок денний першої сесії Ради

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

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

11.1.2 про обрання голови Ради;

11.1.3 про обрання заступників голови Ради;

11.1.4 про призначення робочої групи по розробці Регламенту.

11.2. Перша сесія у разі необхідності може складатися з декількох пленарних засідань Ради.

Стаття 12. Форми роботи Ради

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

Стаття 13. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради

13.1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви. Засідання постійних комісій проводиться за 3 дні до пленарного засідання Ради.

13.2. Пленарні засідання Ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визначений у пункті 13.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин. У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

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

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

13.4. Кожне пленарне засідання Ради ведуться державною мовою та починаються і закінчуються Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України.

Стаття 14. Порядок скликання сесії Ради

14.1. Сесія Ради скликається головою Ради за необхідності, з урахуванням затверджених планів роботи Ради на півріччя, але не менше одного разу на квартал.

14.2. Сесія Ради також скликається головою Ради за пропозицією не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради.

14.3. У разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія Ради скликається заступником голови Ради. У цих випадках сесія Ради скликається, якщо голова Ради без поважних причин не скликав сесію Ради у двотижневий строк, після настання умов, передбачених п. 14.1 та п. 14.2 цієї статті.

14.4. У разі якщо посадові особи, зазначені у пп. 14.1-14.3 цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію Ради на вимогу однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

14.5. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії, із зазначенням

часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Ради.

14.6. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-порталі виконкому районної в місті ради.

14.7. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради, не пізніше як за 3 дні до її відкриття на електронну пошту депутата, а у виняткових випадках – у день відкриття сесії, у друкованому вигляді, проекти надаються головам постійних комісій.

14.8. За усною вимогою депутата матеріали можуть бути роздруковані та отримані особисто депутатом у виконавчому апараті Ради.

Стаття 15. Формування порядку денного сесії Ради

15.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями, виконавчим комітетом Ради, а також пропозиції, внесені у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій. Пропозиції, вносяться як правило не пізніше як за 20 днів до відкриття сесії.

15.2. Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-порталі виконкому районної ради.

15.3. Проекти рішень ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15.4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається у формі проекту рішення, до якого додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, пояснювальна записка, інші необхідні документи. Документи, що подаються до Ради пізніш як за 3 днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених п. 15.12 цієї статті.

15.5. Розгляду на сесії ради підлягають електронні петиції, що набрали необхідну кількість підписів у визначений законом термін, а також питання, віднесені до повноважень ради чинним законодавством України, унесені за результатами громадських слухань.

15.6. Проекти рішень ради, матеріали й документи до них розглядаються та візуються з обов'язковим зазначенням дати заступником голови ради, заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, завідувачем відділу з правових питань, у разі необхідності – керівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, яких стосуються ці питання, а також завідувачем організаційного відділу.

Обов'язково погоджуються проекти рішень:

- пов'язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів – з начальниками фінансового відділу в межах повноважень;

- про затвердження положень про відділи, управління та інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради та змін до них – з завідувачем відділу з питань кадрової роботи.

Проект рішення друкується на спеціальному бланку через одинарний інтервал і обов'язково повинен мати:

- заголовок до тексту, який друкується зліва напівжирним курсивом;

- констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета і необхідність прийняття рішення, зазначаються посилання на закони України, інші законодавчі та нормативно-правові акти. У рішеннях із планових питань обов'язково стисло викладаються підсумки вивчення стану справ щодо питання, яке розглядається;

- розпорядчу частину, у кожному пункті якої зазначається кому, що і в який термін треба виконати, та наявний пункт, яким передбачено контроль і координацію роботи щодо виконання рішення.

Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на виконавця.

Доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником відділу, управління чи інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради із зазначенням посади, ініціала й прізвища та повинні мати:

- заголовок, у якому стисло викладено суть питання;
- аналіз стану справ з питання, що розглядається, і недоліки в роботі;
- пропозиції щодо усунення цих недоліків, поліпшення роботи питання в цілому.

На зворотному боці останньої сторінки друкується:

- посада, ініціали, прізвище керівника відділу, управління чи іншого структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, яким підготовлено проект;

- посади, ініціали і прізвища посадових осіб, якими завізовано проект рішення;

- перелік відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, установ, підприємств, служб, осіб, яким розсилається рішення;

- у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка безпосередньо підготувала документ.

Обсяг проекту рішення, як правило, не повинен перевищувати 4 сторінок. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується.

Візування проектів рішень районної у місті ради здійснюється в такій послідовності:

- керівник відділу, управління чи іншого структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, який підготував проект;
- керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, посадові (службові) особи, яких стосуються питання, що порушуються в рішенні, (у разі необхідності – начальник фінансового відділу);
- завідувач відділу з правових питань;
- заступник голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, відповідальний за підготовку проекту рішення;
- завідувач загального відділу;
- завідувач організаційного відділу
- керуючий справами виконкому;
- заступник голови ради.

У випадку незгоди посадової особи з проектом рішення до нього у письмовій формі додаються мотивовані зауваження та пропозиції

15.7. Проекти рішень передаються до відділу з правових питань виконавчого апарату Ради для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, завідувач відділу з правових питань візує його, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству - надає висновок. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній, суміжній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи.

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

15.8. Відповідними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії Довгинцівської районної в місті ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції Ради.

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

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

15.9. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також звіти прокурорів відповідного рівня, інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

15.10. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради. До розділу «Різне» не можуть вноситись питання:

- питання дострокового припинення повноважень посадових осіб Ради, які перебувають на виборних посадах;
- притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності;
- питання, пов'язані із розпорядженням майном або коштами тощо.

15.11. На засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради, зокрема:

- проектів, розроблених районною в місті радою – заступник голови районної у місті ради керівники структурних підрозділів апарату виконкому районної в місті ради, а у виняткових випадках - уповноважені ними особи;
- проектів, розроблених фракціями – керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;
- проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями – голова комісії або уповноважена комісією особа.

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

15.13. У виняткових випадках, після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

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

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

Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії Ради

16.1. Проект порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу.

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

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

16.4. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як непідготовлене.

Стаття 17. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

17.1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексту статті – Закон).

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

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

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

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

17.6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія Ради з питань планування бюджету, соціально-економічного розвитку, регуляторної політики, забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

17.7. Голова постійної комісії Ради, зазначеної в пункті 6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

17.8 Районна у місті рада заслуховує щорічний звіт голови районної у місті ради про здійснення державної регуляторної політики виконавчим органом районної в місті ради.

ГЛАВА 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання

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

18.2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання Ради доручається головою Ради (за відсутності голови Ради чи особи, яка тимчасово виконує його обов'язки – особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у пункті 18.1. цієї статті.

Стаття 19. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради

19.1. На початку кожного пленарного засідання Ради головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує результати реєстрації депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

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

19.3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

Стаття 20. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради

20.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

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

20.1.3 організовує розгляд питань;

20.1.4 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

20.1.7 ставить питання на голосування, оголошує його результати;

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

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

20.1.10 вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

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

20.1.12 до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам Ради (у окремих випадках такі повідомлення головуєчий може робити і в ході пленарного засідання Ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);

20.1.13 здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

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

Стаття 21. Секретаріат пленарного засідання

21.1. За пропозицією головуєчого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів Ради (окрім голови Ради та його заступника) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, не менше двох депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

21.2 Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуєчому у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуєчому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень Ради.

Стаття 22. Лічильна комісія

22.1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, а також у випадках, передбачених п. 36.1. ст. 36 Регламенту, на кожній сесії, на якому виникає необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою Лічильної комісії.

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

22.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

Стаття 23. Порядок розгляду питань порядку денного сесії

23.1. Головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуєчий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

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

Стаття 24. Порядок надання слова

24.1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.

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

24.3. Якщо головуєчий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції - зазначає і її назву.

24.4. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого ст. 25 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата Ради на виступ після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

24.5. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Інформація про черговість виступів заноситься до комп'ютерної бази даних і відображається на інформаційних табло (у разі наявності електронної системи), у головуєчого та в секретаря, після оголошення головуєчим про розгляд даного питання порядку денного. У разі неспрацьовування електронної системи голосування або її відсутності, запис на виступ здійснюється письмово головуєчим або секретарем пленарного засідання. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

24.6. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуєчий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

24.6.1 з мотивів голосування;

24.6.2 для оголошення процедурного питання;

24.6.3 для репліки;

24.6.4 для застережень.

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

Стаття 25. Визначення часу для виступів на сесії Ради

25.1. Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин.

25.2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого

представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

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

25.4. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

25.5. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

25.6. Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.

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

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

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

Стаття 26. Право депутата на виступ

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

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

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

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

Стаття 27. Порядок розгляду та обговорення питання

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

27.1.1 Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включає:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них; співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;
- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;
- виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;
- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;
- виступи депутатів Ради;
- оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;
- внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);
- заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- виступ депутата Ради – ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 24.6 Регламенту Ради;
- виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;
- виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;
- виступи депутатів ради з мотивів голосування.

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

Стаття 28. Закінчення обговорення питання

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

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

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 29. Загальні положення порядку голосування

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

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

Стаття 30. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок

30.1. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

30.2. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 31. Вимоги до процедури голосування

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

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

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

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

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

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

Стаття 32. Загальні вимоги до рішення Ради

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

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

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

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

Стаття 33. Рішення Ради з процедурних питань

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

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

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

Стаття 34. Протокол сесії

34.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює секретар пленарного засідання. Оформлення протоколу з рішеннями до нього після пленарного засідання сесії виконавчий апарат виконкому Ради.

34.2 Якщо сесія триває де кілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо.

34.3. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

34.3.1 відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

34.3.2 кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради присутні на засіданні сесії та запрошені;

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

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

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

34.3.6 результати голосування й прийняті рішення.

34.3.7 стенограми, тексти не виголошених виступів депутатів, подані головуючому, дані про результати поіменного голосування, повідомлення депутатських фракцій додаються до протоколу сесії ради.

34.4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою районної Ради, а у разі його відсутності - заступником голови районної в місті Ради, а у випадку, передбаченому пунктом 4 статті 14 Регламенту, - депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні. Протоколи відкритих засідань Ради оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

34.5. Пленарне засідання районної в місті ради та спільне засідання постійних комісій районної в місті ради записується на цифровий носій для подальшого оформлення стенограм цих засідань. Депутат має право ознайомлюватись з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її виконавчого органу.

34.6. Запис сесії районної у місті ради зберігається на жорстких дисках двох персональних комп'ютерах протягом скликання у загальному відділі виконкому районної в місті ради.

34.7. Протягом десяти днів загальний відділ забезпечує:

- друкування стенограм сесії;
- оформлення протоколу;
- розмноження і розсилку адресатам прийнятих рішень районної в місті ради.

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

Стаття 35. Відкрите поіменне голосування.

35.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите голосування або відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи (у разі наявності) підрахунку голосів здійснюється

у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється секретаріатом, утвореного відповідно до порядку передбаченого до статті 21 цього Регламенту.

Для проведення поіменного голосування, організаційний відділ перед початком сесії надає секретаріату бланки для реєстрації поіменного голосування депутатів, форма бланку, для реєстрації поіменного голосування розробляється робочою групою з розробки регламенту та положення про постійні комісії Довгинцівської районної в місті ради.

Перед початком проведення голосування члени секретаріату, розподіляють між собою обов'язки таким чином, щоб один член секретаріату проводив реєстрацію голосування, а другий член секретаріату, зачитує ПІБ депутатів.

Під час проведення голосування, член секретаріату називають ПІБ депутата, після чого депутат з свого місця в сесійній залі, промовляє своє волевиявлення : «ТАК», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ/НЕ ГОЛОСУВАВ»), після проголошення свого волевиявлення депутатом, другий член секретаріату, ставить відповідну відмітку в бланку реєстрації волевиявлення депутатів на проти фамілії депутата, таким чином фіксуючи результат волевиявлення депутата.

Відповідно до вище зазначеного, членами секретаріату, проводиться реєстрація волевиявлення всіх зареєстрованих в сесійній залі депутатів.

В бланку реєстрації поіменного голосування, обов'язково повинні міститись така інформація:

- повний ПІБ депутата
- дата проведення голосування
- ПІБ члену секретаріату, який проводив заповнення бланку поіменного голосування, його персональний підпис
- повне найменування рішення, за яким проводилось голосування
- кількість депутатів зареєстрованих на засіданні ради

Також обов'язковою умовою є один бланк поіменного голосування на одне рішення.

В бланку поіменного голосування не допускається робити будь які виправлення, робити заповнення бланку різними кольорами ручок чи олівців. Позначкою волевиявлення депутата вважається знак «+»-плюс, або «V»-галочка.

У випадку, коли депутат під час голосування не виголошує свого волевиявлення, то член секретаріату, який проводить заповнення бланку поіменного голосування, напроти ПІБ такого депутата ставить позначку на проти «УТРИМАВСЯ/НЕ ГОЛОСУВАВ».

Якщо депутат відсутній на засіданні, або не зареєстрований на ньому, то член секретаріату, який проводить заповнення бланку поіменного голосування, напроти ПІБ такого депутата ставить позначку на проти «ВІДСУТНІЙ НА ЗАСІДАННІ».

Секретар який проводили заповнення бланку поіменного голосування, несе персональну відповідальність за правильність та

достовірність записаних його рукою відміток в бланку поіменного голосування, відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 36. Загальні положення про таємне голосування

36.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

36.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат виконавчого комітету Ради за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

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

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

36.5. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 22 Регламенту.

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

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

Стаття 37. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

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

37.2 Ручки для заповнення бюлетнів для таємного голосування повинні бути з ампулою синього кольору.

37.3. Бюлетні для таємного голосування опускаються до прозорої скриньки у складеному вигляді друкованим текстом в середину.

37.4. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак - квадрат,

за допомогою відмітки в якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку в квадраті відповідного символу знак «+» або знак «v».

37.5. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів Ради, покладається на лічильну комісію. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або головуючий на пленарному засіданні ради,. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються Лічильною комісією одразу після її обрання для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

37.6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

37.7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними п. 37.2, 37.4) і проводиться переголосування.

Стаття 38. Процедура таємного голосування

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

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

38.3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставляння особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

38.4. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставлянням у бюлетені позначки відповідного символу знаку «+» або знаку «v» у середині графічного символу - квадрат напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (прославлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень, у скла-

деному вигляді, друкованим текстом в середину опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни для таємного голосування.

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

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

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

Стаття 39. Підведення підсумків таємного голосування

39.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

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

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

Стаття 40. Наслідки порушення таємного голосування

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

40.2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді до початку процедури підрахунку і оголошення результатів виборів. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

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

Стаття 41. Набрання чинності рішеннями Ради

41.1. Рішення Ради набуває чинності з дня його прийняття, якщо в рішенні не вказана інша дата.

Стаття 42. Внесення змін до рішень Ради

42.1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками

проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

42.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 42.3 ст. 42 Регламенту.

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

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

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

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

Стаття 43. Скасування рішень Ради

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

43.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 44.3 ст. 44 Регламенту.

43.3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

43.4. Відповідна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень.

43.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченого для рішення, яке скасовується.

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

ГЛАВА 5. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ

Стаття 44. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

44.1. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства у питаннях запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, надання

голови Ради, заступнику голови Ради, депутатам Ради консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики.

44.2. В разі підготовки проекту рішення та винесення на розгляд сесії Ради рішення, яке містить приватний інтерес чи викликає суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами голови Ради, заступника голови Ради, депутатів Ради чи близьких їм осіб та їх службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість при прийнятті рішення сесії, дані особи зобов'язані:

44.2.1 повідомляти про це у письмовій формі не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, відповідну постійну комісію Ради;

44.2.2 письмова заява про наявність конфлікту інтересів реєструється загальним відділом виконавчого комітету Ради та подається на розгляд відповідної постійної комісії;

44.2.3 комісія подає на засідання Ради інформацію про те, що голова Ради, заступник голови Ради чи окремих депутат Ради самостійно повідомив про наявність у нього конфлікту інтересів, просить включити до порядку денного можливість виступу даної особи із відповідною заявою та повідомляє про порядок врегулювання конфлікту інтересів під час підготовки та розгляду даного питання;

44.2.4 врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів може відбуватися шляхом:

- неучасті особи, яка має конфлікт інтересів, у підготовці та погодженні даного рішення;

- неучасті особи, яка має конфлікт інтересів, у голосуванні під час розгляду даного рішення на засіданні профільної постійної комісії та пленарному засіданні ради;

- у разі, якщо неучасть голови Ради, заступника голови Ради чи депутата Ради у прийнятті окремого рішення чи рішень призведе до втрати правомочності Ради, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається на цьому ж пленарному засіданні Ради;

44.2.5 заява про наявність конфлікту інтересів зачитується особою, яка має конфлікт інтересів, на пленарному засіданні перед голосуванням за вищевказане рішення та долучається до протоколу сесії;

44.2.6 голова відповідної постійної комісії, або головуєчий на пленарному засіданні Ради (за згодою) оголошує рішення комісії про шляхи врегулювання конфлікту інтересів, що виник;

44.2.7 головуєчий на пленарному засіданні Ради ставить на голосування пропозицію постійної комісії щодо врегулювання конфлікту інтересів, що виник, при цьому особа, щодо конфлікту

інтересів якої приймається дане рішення, участі у голосуванні не бере;

44.2.8 у разі, якщо дана пропозиція приймається, голосування за рішення щодо якого виник конфлікт інтересів, приймається у порядку, запропонованому відповідною постійною комісією;

44.2.9 у разі, якщо пропозиція відповідної постійної комісії щодо врегулювання конфлікту інтересів, що виник, не була прийнята, питання, щодо якого виник конфлікт інтересів, переноситься на розгляд наступного пленарного засідання Ради із попереднім додатковим розглядом даної ситуації на засіданні відповідної постійної комісії щодо шляхів врегулювання конфлікту інтересів, що виник;

44.2.10 у разі, якщо голова Ради, заступник голови Ради чи окремих депутат дізнався про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання, дана особа повинна самостійно публічно оголосити про його наявність;

44.2.11 дана заява заноситься у протокол засідання, робиться перерва для надання висновків відповідної постійної комісії та прийняття нею рішення щодо можливих шляхів врегулювання конфлікту інтересів, після чого питання розглядається відповідно до п.п. 44.2.7-44.2.9 даної статті Регламенту;

44.2.12 висновок відповідної постійної комісії Ради та прийняті нею рішення щодо можливих шляхів врегулювання конфлікту інтересів долучаються до протоколу пленарного засідання Ради;

44.2.13 у разі існування у голови Ради, заступника голови чи депутата сумнівів, щодо наявності в нього конфлікту інтересів дана особа зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до визначеної комісії;

44.2.14 у разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у цій статті Регламенту;

44.2.15 якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів;

44.2.16 про конфлікт інтересів у голови Ради, заступника голови Ради чи окремого депутата може заявити будь-який інший депутат Ради або учасник пленарного засідання Ради, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява про конфлікт інтересів заноситься до протоколу засідання районної ради;

44.2.17 у разі, якщо голова Ради, заступник голови Ради чи окремих депутат публічно самостійно не повідомив про наявність у нього конфлікту інтересів, а заяву про це зробив інший депутат Ради чи учасник пленарного засідання Ради, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається, головуючий на пленарному засіданні Ради (а в разі, якщо конфлікт інтересів стосується головуючого - то заступник голови Ради) надає можливість виступити особі, щодо якої зроблена така заява, аби пояснити ситуацію, що виникла відносно нього;

44.2.18 у разі необхідності головуєчий на пленарному засіданні Ради (а в разі, якщо конфлікт інтересів стосується головуєчого - то заступник голови Ради) оголошує перерву для проведення засідання відповідної постійної комісії та прийняття нею рішення щодо встановлення факту наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів та можливих шляхів врегулювання конфлікту інтересів;

44.2.19 врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів в даній ситуації може відбуватися шляхом:

- неучасті особи, яка має конфлікт інтересів, у голосуванні під час розгляду даного рішення на пленарному засіданні Ради;

- у разі, якщо неучасть голови Ради, заступника голови Ради чи депутата у прийнятті окремого рішення чи рішень призведе до втрати правомочності Ради, питання, щодо якого наявний конфлікт інтересів, знімається з розгляду та переноситься на наступне засідання Ради.

Стаття 45. Дисципліна та етика на сесіях районної ради

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

45.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання Ради.

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

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

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

РОЗДІЛ 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Глава 1. ГОЛОВА РАДИ, ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 46. Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступника

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

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

Стаття 47. Порядок обрання голови Ради

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

47.2. Рішення про обрання голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

47.3. До початку обговорення висунутих кандидатур у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах (крім першої сесії) апарат виконавчого комітету Ради поширює серед депутатів Ради інформаційні матеріали про кожного з кандидатів, що надійшли від комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики.

47.4. Кандидати виступають на пленарному засіданні Ради з доповідями про програми майбутньої діяльності і відповідають на запитання (в порядку висунення їх кандидатур). У виступах депутатів Ради всі кандидатури обговорюються одночасно. Депутати Ради мають право висловлювати думку щодо їх програм, їх політичних, ділових та особистісних якостей, агітувати за або проти кожного з них. Головуючий на пленарному засіданні Ради, з урахуванням черговості депутатів Ради на виступ, надає рівні можливості для виступаючих за кожного кандидата; про самовідвід він може заявити в будь-який час

перед цим, для чого головуючий на пленарному засіданні Ради надає йому слово позачергово.

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

47.6. У разі, коли кандидатів на посаду голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень, зазначених у пункті 47.1 цієї статті.

Стаття 48. Повноваження голови Ради

48.1. Голова Ради відповідно до своїх повноважень:

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

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

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

48.1.4 вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради;

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

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

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

48.1.8 здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;

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

48.1.10 підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;

48.1.11 забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;

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

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

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

48.1.15 вирішує інші питання, доручені йому Радою.

48.1.16 голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 49. Порядок припинення повноважень голови Ради

49.1. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених пунктами 49.2, 49.3, 49.5 цієї статті. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

49.2. У своїй діяльності голова Ради є підзвітним раді та може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради. Звільнення особи з посади голови Ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата цієї Ради.

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

49.4. Зазначені у п. 49.3 ст. 49 цього Регламенту повноваження голови Ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови Ради з дня прийняття відповідною Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

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

Стаття 50. Порядок обрання заступника голови районної у місті Ради

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

50.2. Рішення про обрання заступника голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

50.3. У разі, коли кандидатів на посаду заступника голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень, зазначених у пункті 51.1 цієї статті.

Стаття 51. Повноваження заступника голови Ради

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

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

51.3. За дорученням голови Ради його заступник:

51.3.1 координує роботу відповідних постійних комісій Ради та сприяють організації виконання їх рекомендацій;

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

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

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

51.3.5 веде особистий прийом громадян, в тому числі з виїздом у населені пункти району, та забезпечують роботу щодо розгляду звернень громадян;

51.3.6 звітує перед Радою про свою діяльність та про виконання доручень Ради не рідше одного разу на рік;

51.3.7 бере участь у розробці планів роботи Ради та її виконавчого апарату;

51.3.8 готує пропозиції до проекту кошторису витрат Ради та матеріали до звіту про його виконання;

51.3.9 сприяє роботі депутатських груп та фракцій щодо здійснення в раді їх функцій;

51.3.10 організовує роботу з навчання депутатів Ради, працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради.

51.4. Заступник голови Ради за розпорядженням голови Ради виконує інші обов'язки.

Стаття 52. Порядок дострокового припинення повноважень заступника голови Ради

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

Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови Ради у випадках, передбачених п. 52.1, 52.3 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

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

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

52.4. У випадках, передбачених п. 52.1 - 52.3 цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови Ради з дня припинення її повноважень.

Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 53. Загальні умови створення постійних комісій Ради

53.1. Склад постійних комісій Ради обирається з числа депутатів Ради не пізніше ніж на другій сесії Ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням Ради про утворення постійних комісій.

53.2. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані голова Ради та заступники голови Ради.

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

53.4. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій Ради забезпечують їх голови та секретарі.

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

Стаття 54. Склад постійних комісій Ради

54.1. Рада обирає постійні комісії у складі: голови, заступника голови, секретаря і членів комісії. Склад постійних комісій обирається Радою за пропозицією голови Ради з урахуванням представництва фракцій та груп.

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

54.3. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

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

Стаття 55. Порядок обрання складу постійних комісій Ради

55.1. За пропозицією голови Ради склад постійних комісій Ради обирається за списком.

55.2. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

55.3. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові

відповідних депутатів Ради; назву районної організації політичної партії, від якої обрано депутата.

Глава 3. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 56. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради

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

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

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

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

56.4.1 назву тимчасової контрольної комісії;

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

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

56.4.4 термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на задалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

56.4.5 термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;

56.4.6 за необхідності - заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

Стаття 57. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи

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

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

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

Стаття. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради

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

58.2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

58.2.1 прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

58.2.2 припинення повноважень Ради.

РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ

Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ

Стаття 59. Правові засади діяльності депутатів Ради

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

59.2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) виборчому окрузі (ст.2 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»).

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

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

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

59.6. Повноваження депутата районної у місті ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення районної в місті ради у разі:

- його відкликання виборцями у встановленому законодавством порядку;

- припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- обрання його депутатом іншої місцевої ради;
- визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення його до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- його смерті.

Повноваження депутата районної у місті ради можуть припинятися достроково також за рішенням відповідної ради у зв'язку:

- з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- за особистою заявою депутата районної у місті ради про складення ним депутатських повноважень.

У разі дострокового припинення повноважень депутата районної у місті ради, вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

Стаття 60. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради

60.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

- 60.1.1 тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане районною виборчою комісією;
- 60.1.2 посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;
- 60.1.3 видається також нагрудний знак «Депутат Довгинцівської районної у місті ради».

Стаття 61. Форми роботи депутата Ради

61.1. Діяльність депутата в Раді включає:

- 61.1.1 участь у пленарних засіданнях Ради;
- 61.1.2 участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- 61.1.3 виконання доручень Ради та її органів;
- 61.1.4 роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- 61.1.5 роботу з мешканцями виборчого округу.

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

Стаття 62. Депутатські фракції та групи

62.1. Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

62.2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради.

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

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

62.5. Депутатські групи формуються не менше як 3 депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

62.6. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

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

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

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

Стаття 63. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

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

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

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

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

63.5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом Ради серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 64. Права депутатських фракцій та груп

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

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

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

64.4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.

Стаття 65. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

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

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

Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 66. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення

66.1 Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

66.2 Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району.

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

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

Стаття 67. Порядок подання та розгляд депутатського запиту

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

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

67.3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання Ради після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

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

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

67.6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг зі стенограми пленарного засідання і направляється головою Ради на розгляд постійної комісії Ради.

67.7. По кожному депутатському запити Рада приймає рішення.

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

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

Стаття 68. Відповідь на депутатський запит

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

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

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

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

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

68.6. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на

депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні Ради.

Стаття 69 Право депутата місцевої ради на невідкладний прийом та на одержання необхідної інформації

69.1. Депутат Довгинцівської районної у місті ради на території Ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, з питань депутатської діяльності.

РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ

Стаття 70. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради

70.1. Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положення про виконавчий апарат Ради.

70.2. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

Стаття 71. Повноваження виконавчого апарату Ради

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