

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Рішення*

*Барвінківської районної ради*

*від « 4» грудня 2015 року № 8- VII*

*II сесія VII скликання)*

## **РЕГЛАМЕНТ Барвінківської районної ради VII скликання**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.1. Барвінківська районна рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад міста та сіл району, у межах повноважень, визначених чинним законодавством.

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 засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

1.3. Регламент Барвінківської районної Ради (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови, 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.

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.

1.8. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Регламенту передаються на розгляд комісії з питань спільної власності територіальних громад міста та сіл району, законності та депутатської діяльності, яка надає свої висновки на розгляд районної ради. Ці висновки доводяться до відома депутатів на пленарному засіданні при розгляді питання про внесення змін та доповнень до Регламенту.

Проект Регламенту розробляється виконавчим апаратом Ради.

#### **Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;

- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

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

3.1. Засідання районної ради, президії та постійних комісій є відкритими і гласними.

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради, її президії, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, публікації її рішень в газеті «Вісті Барвінківщини» та на офіційному сайті Ради або у інший визначений Радою чи її головою спосіб.

3.3. На засіданнях районної ради, президії, постійних комісій можуть бути присутні за офіційним запрошенням депутати інших рад, посадові особи та представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, а також представники підприємств, організацій та установ району.

Головуючий на сесії ради повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

Цим особам з дозволу головуючого може бути надане право виступити на засіданні ради.

Присутність інших осіб на сесіях Ради дозволяється лише за рішенням ради в кожному конкретному випадку.

3.4. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, не повинні порушувати порядок, мають стримуватися від публічних проявів ставлення до того, що відбувається на засіданні. У разі недотримання цих вимог вони за пропозицією головуючого на засіданні можуть бути виведені із приміщення засідання.

3.5. За рішенням ради можуть проводитись її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

3.6. Пропозиції щодо проведення закритого пленарного засідання можуть надавати голова ради, президія, постійні комісії та депутати. В разі надходження такої пропозиції голова районної ради зобов'язаний поставити її на голосування.

Така пропозиція вважається прийнятою, якщо за неї проголосувала більшість депутатів, присутніх на сесії.

На закритому засіданні ради мають право бути присутніми особи, присутність яких за рішенням ради необхідна для розгляду відповідного питання. Присутність на закритому пленарному засіданні будь-яких осіб, крім депутатів, вирішується районною радою.

Пропозиції про необхідність присутності на закритому пленарному засіданні осіб, крім депутатів, мають право надавати голова районної ради, президія, постійні комісії, а також самі особи, які не є депутатами, шляхом подання відповідного письмового звернення.

3.7. Гласність роботи ради, постійних комісій забезпечується шляхом опублікування інформації про її діяльність у районній газеті «Вісті Барвінківщини», розміщенні інформації на офіційному сайті Барвінківської районної ради в мережі Інтернет, а також надання на вимогу запитувачів у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», можливості робити виписки з документів, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які інші носії інформації тощо.

Виконавчий апарат ради сприяє представникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, попередньо повідомляє їх про час проведення засідань.

Кіно-, відео зйомка, аудіо запис пленарних засідань, засідань постійних комісій або президії може здійснюватись лише акредитованими при районній раді журналістами, працівниками засобів масової інформації.

Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час скликання Ради при Барвінківській районній раді. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Порядок акредитації журналістів, працівників засобів масової інформації при Барвінківській районній раді затверджується відповідним рішенням Ради.

3.8. Відкритість та гласність роботи ради забезпечується також шляхом завчасного оприлюднення проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **Стаття 4. Планування роботи Ради**

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

4.2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом року, 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, заступника голови ради, депутатських фракцій та груп, депутатів, районної державної адміністрації.

#### **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 обгрунтованим.

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 обгрунтуванням такого продовження. В такому разі, особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

5.5. Надання інформації за запитами здійснює виконавчий апарат районної ради.

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

6.1. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у залі засідань Будинку районної ради за адресою: м. Барвінкове, вул. Леніна, 8.

6.2. 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.

#### **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 голова районної державної адміністрації, прокурор, 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.

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. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої органи здійснює контроль у частині делегованих Радою районній державній адміністрації повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.

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

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

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

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

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

9.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

9.2. Контроль за виконанням рішень ради організовує голова відповідної постійної комісії.

9.3. Питання про хід виконання рішень розглядається постійними комісіями або районною радою.

9.4. У рішенні районної ради, як правило, зазначається питання про покладення контролю за його виконанням на відповідну комісію ради.

Постійна комісія періодично на своєму засіданні розглядає питання про виконання рішень районної ради.

Відповідно до планів роботи ради за рішенням комісії інформація про хід виконання рішень районної ради розглядається на сесії районної ради, про що приймається відповідне рішення.

У разі повного виконання рішення за пропозицією постійної комісії на розгляд районної ради виноситься питання про виконання рішення та про зняття його з контролю.

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

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

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

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

### **ГЛАВА 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

#### **Стаття 11. Порядок скликання першої сесії ради**

11.1. Першу сесію новообраної районної 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 чергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради.

11.2. З часу обрання голови ради ведення першочергової сесії продовжує новообраний голова районної ради.

11.3. Голова районної ради має право внести пропозиції про включення до порядку денного першої сесії районної ради будь-яких питань, зокрема: про обрання заступника голови районної ради, про утворення постійних комісій районної ради, про обрання постійних комісій в складі голови та членів комісії, про утворення президії районної ради, про затвердження структури, чисельності виконавчого апарату районної ради, витрат на утримання районної ради та її виконавчого апарату, про умови оплати праці голови районної ради, заступника голови районної ради, працівників виконавчого апарату районної ради та інші питання.

## **Стаття 12. Форми роботи ради**

12.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо пленарне засідання ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням 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 тривають з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи.

13.2. Кожне пленарне засідання ради починається і закінчується звучанням Гімну України. У залі засідань ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та прапор і герб Барвінківського району.

13.3. За вмотивованим зверненням двох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій (груп) головуєчий 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.

## **Стаття 14. Порядок скликання сесій ради**

14.1. Сесія ради скликається головою ради за необхідності, 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 або голови районної державної адміністрації.

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. 15.1 та п. 15.2 цієї статті.

14.4. У разі якщо посадові особи, зазначені у пп. 15.1-15.3 цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу однієї третини депутатів ради від загального складу ради або голови районної державної адміністрації або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

14.5. Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів ради і населення не пізніше як за 20 робочих днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд ради.

14.6. Інформація про скликання сесії публікується в газеті "Вісті Барвінківщини", оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради. Крім того, виконавчий апарат забезпечує

повідомлення в телефонному режимі кожного депутата про скликання сесії не пізніше, як напередодні її відкриття.

14.7. Виконавчий апарат Ради забезпечує оприлюднення проектів рішень ради, що потребують обговорення, у встановленому законодавством порядку, а також ознайомлення депутатів ради з проектами рішень районної ради.

14.8. Сесія районної ради проводиться гласно, для чого за дорученням голови районної ради виконавчий апарат районної ради складає список запрошених.

14.9. Участь в роботі сесії осіб, які не внесені до списку запрошених, дозволяється лише за рішенням ради в кожному конкретному випадку. В цьому разі голова районної ради до відкриття сесії ставить на голосування питання про присутність на сесії осіб, не внесених до списку запрошених. Таке рішення приймається щодо кожної особи окремо без обговорення.

### **Стаття 15. Формування порядку денного сесії ради**

15.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями та головою районної державної адміністрації.

15.2. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, проекти рішень районної ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15.3. Проекти рішень ради голова ради або його заступник (у випадку, коли сесія ради скликається депутатами у порядку, визначеному п. 15.4 ст. 15 Регламенту, - уповноважена особа з числа депутатів, які ініціювали скликання сесії ради) передають до юридичного відділу виконавчого апарату ради для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, начальник юридичного відділу 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 юридичний відділ повторно розглядає проект рішення.

15.4. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії ради включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй радою повноважень, інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед районною радою відповідно до законодавства України.

15.5. Розділ "Різне" включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд ради.

15.6. Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання ради розглядається президією районної ради. За наслідками розгляду на президії ради проекту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо винесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

15.7. На засіданнях президії, засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень ради.

15.8. 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 або голови районної державної адміністрації.

## **Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії ради та порядку розгляду питань порядку денного сесії.**

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

16.2. Якщо за підсумками голосування ради 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. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії ради. Головуючий повідомляє про назву, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

16.5. 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 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 тексті 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 державною адміністрацією 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 спільної власності територіальних громад міста та сіл району. Законності та депутатської діяльності (відповідальна постійна комісія), забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

17.7. Голова постійної комісії ради, зазначеної в пункті 17.6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону.

## **ГЛАВА 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

### **Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання**

18.1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває голова ради, а у разі невмотивованої відмови або неможливості ним скликати сесію – заступник, крім випадків, передбачених законодавством.

18.2. Діловодство Ради ведеться українською мовою.

## **Стаття 19. Реєстрація депутатів ради на пленарному засіданні ради**

19.1. На початку кожного пленарного засідання Ради головуєчий на пленарному засіданні оголошує кількість зареєстрованих та присутніх на пленарному засіданні депутатів Ради.

Реєстрація депутатів розпочинається за 1 (одну) годину та завершується за 5 хвилин до початку роботи пленарного засідання.

19.2. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів ради, головуєчий на пленарному засіданні ради може оголосити перерву на термін, погоджений з головами постійних комісій Ради, або встановлює інший день проведення пленарного засідання ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання ради.

## **Стаття 20. Повноваження головуєчого на пленарному засіданні ради**

20.1. Головуєчий 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, 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 головуєчого 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 ради у кількості, як правило, 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 кожному пленарному засіданні, 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 пропорційного 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.

22.4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

22.4.1. поставлено на голосування питання про недовіру, якщо, цей депутат одночасно є головою відповідної районної державної адміністрації;

22.4.2. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень або прийняття рішення (у тому числі – до відома), яке може потягти за собою дострокове припинення повноважень;

22.4.3. вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) у органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;

22.4.4. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

22.4.5. депутати ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

22.4.6. 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.

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

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

22.4.9. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабін для таємного голосування.

22.4.10. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

22.4.11. 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.

22.4.12. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

### **Стаття 23. Порядок надання слова**

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

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

23.3. 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.

23.4. Право депутата на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання ради в межах часу, передбаченого ст. 25 цього Регламенту, може реалізуватися під час розгляду відповідного питання порядку денного за його усною заявою шляхом підняття руки після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

23.5. 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:

23.5.1. з мотивів голосування;

23.5.2. для оголошення процедурного питання;

23.5.3. для репліки;

23.5.4. для застережень.

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

#### **Стаття 24. Визначення часу для виступів на сесії ради**

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

24.2. 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.

24.3. Кожен бажуючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання формулюються коротко і чітко. 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 головуєчого на пленарному засіданні ради.

24.4. Для відповіді на запитання надається до 5 хвилин.

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

24.6. Виступаючий на сесії не повинен вживати у своїй промові грубих і не коректних висловів, або закликати до законних дій. У разі таких висловів і закликів головуєчий повинен зробити попередження про їхню неприпустимість. Після другого попередження виступаючий позбавляється слова.

У цьому випадку питання про поведінку депутата за рішенням Ради може бути передано до комісії з питань спільної власності територіальних громад міста та сіл району, законності та депутатської діяльності. Цим особам слово для повторного виступу з обговорюваного питання не надається.

#### **Стаття 25. Право депутата на виступ**

25.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуєчого.

25.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх усних 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.

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

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

### **ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

#### **Стаття 26. Загальні положення порядку голосування**

26.1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

26.2.—Після закінчення часу для обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує про перехід до голосування.

### **Стаття 27. Вимоги до процедури голосування**

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

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

27.3. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

27.4. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

27.6. Рішення районної ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, для яких чинним законодавством передбачається таємне голосування.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розміщуються в день голосування на офіційному сайті Барвінківської районної ради. Усі результати поіменних голосувань зберігаються протягом необмеженого строку та є невід'ємною частиною протоколу сесії ради».

*(Рішенням районної ради від 20 травня 2016 №131-VII Статтю 27 доповнено пунктом 27.6.)*

### **Стаття 28. Загальні вимоги до рішення ради**

28.1. 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.

28.2. 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.

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

### **Стаття 29. Рішення ради з процедурних питань**

29.1. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради.

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

29.3. 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 30. Протокол сесії**

30.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює виконавчий апарат Ради.

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

30.2.1. відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;

30.2.2. кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради;

30.2.3. питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;

30.2.4. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;

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

30.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою районної ради, а у разі його відсутності — заступником голови районної ради, а у випадку, передбаченому пунктом 2 статті 12 Регламенту, - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

30.4. 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 31. Чинність актів Ради.**

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

## **ГЛАВА 4. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

### **Стаття 32. Дисципліна та етика на сесіях районної ради.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Стаття 33. Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступника**

33.1. 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.

33.2. Голова Ради, заступник голови Ради працюють у раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службу 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 34. Порядок обрання голови Ради**

34.1. Голова Ради обирається Радою на строк її повноважень виключно таємним голосуванням із застосуванням бюлетенів. До бюлетеня для таємного голосування включаються всі кандидатури, яких було висунуто депутатами районної ради і які дали згоду балотуватися, а також кандидатури, які самовисунулися. Самовідвід кандидатів приймається районною радою без голосування.

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

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

34.4. У разі, якщо на посаду голови районної Ради балотувалось більше двох кандидатів і жоден з них не набрав необхідної для обрання кількості голосів, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які отримали найбільшу кількість голосів.

34.5. Якщо в результаті повторного голосування жоден із кандидатів не отримав необхідної для обрання кількості голосів, проводяться повторні вибори з новим висунуванням кандидатів.

34.6. При повторних виборах голови Ради можуть висуватися кандидатури депутатів, які балотувались на попередніх виборах.

#### **Стаття 35. Повноваження голови Ради**

35.1. Голова Ради відповідно до своїх повноважень:

35.1.1. 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;

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

35.1.3. представляє Раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови районної Ради; вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату Ради, витрат на її утримання;

35.1.4. вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради;

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

35.1.6. організовує надання депутатам Ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

35.1.7. організовує роботу президії Ради;

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

35.1.9. здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;

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

35.1.11. підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;

35.1.12. забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;

- 35.1.13. забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, оприлюднює рішення Ради;
- 35.1.14. представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- 35.1.15. звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений Радою термін;
- 35.1.16. вирішує інші питання, доручені йому Радою.
- 35.2. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.
- 35.3. Інші питання діяльності голови районної ради визначаються діючим законодавством країни.

### **Стаття 36. Порядок звільнення або дострокового припинення повноважень голови Ради**

36.1. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами другою та третьою цієї статті. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

36.2. У своїй діяльності голова Ради є підзвітним раді і може бути звільнений з посади Радою, якщо за його звільнення проголосувало не менше як дві третини депутатів від загального складу Ради 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.

36.3. Повноваження голови Ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата Ради у разі:

36.3.1. звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень голови Ради;

36.3.2. порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом;

36.3.3. набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення;

36.4. Зазначені у п. 54.2 ст. 54 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.

36.5. Рішення про дострокове припинення повноважень голови Ради у випадках, передбачених частиною третьою цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше як дві третини депутатів від загального складу Ради шляхом таємного голосування.

### **Стаття 37. Порядок обрання заступника голови Ради**

37.1. Голова Ради представляє Раді кандидатуру для обрання на посаду заступника голови Ради. Заступник голови Ради обирається в межах строку її повноважень з числа депутатів Ради шляхом таємного голосування.

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

37.3. У разі, коли кандидата на посаду заступника голови Ради не було обрано, проводяться нові вибори з додержанням положень, зазначених у пункті 37.1. цієї статті. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд сесії Ради не більше двох раз.

### **Стаття 38. Повноваження заступника голови Ради**

38.1. Заступник голови Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень у порядку, встановленому ст.39 цього Регламенту.

38.2. 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.

38.3. За дорученням голови Ради його заступник:

38.3.1. координує роботу відповідних постійних комісій Ради та сприяє організації виконання їх рекомендацій

38.3.2. веде організаційну роботу з питань взаємодії Ради з органами виконавчої влади;

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

38.3.4. 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.

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

38.3.6. звітує перед Радою про свою діяльність та про виконання доручень Ради;

38.3.7. бере участь у розробці планів роботи Ради та її президії;

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

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

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

38.4. Заступник голови Ради за дорученням голови Ради виконує інші обов'язки.

## **Стаття 39. Порядок звільнення з посади або дострокового припинення повноважень заступника голови Ради**

39.1. 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.

39.2. Повноваження заступника голови Ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради у разі:

39.2.1. звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень заступника голови Ради;

39.2.2. порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.

39.2.3. набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до адміністративної відповідальності за корупційне правопорушення;

39.3. Зазначені у п. 39.2. ст. 39 цього Регламенту повноваження заступника голови Ради припиняються з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

39.4. У випадках, передбачених п. 39.1, 39.2 цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови Ради з дня припинення її повноважень.

39.5. Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови Ради у випадках, передбачених п. 39.2 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради шляхом таємного голосування.

## **Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

### **Стаття 40. Загальні умови створення постійних комісій Ради**

40.1. 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. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані голова Ради та заступник голови Ради.

Голови постійних комісій обираються радою за поданням голови Ради. Якщо голова постійної комісії не обирається за пропозицією голови ради, то може бути внесена пропозиція на голову комісії не менше однієї третьої складу депутатів. Повноваження голови постійної комісії можуть бути достроково припинені радою, за його заявою; за ініціативою голови ради; рішенням відповідної постійної комісії, прийнятому на її засіданні (при головуванні іншого члена цієї комісії без врахування голосу самого голови постійної комісії); за вимогою не менше третини депутатів від загального складу ради.

40.2. Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішуються виключно на пленарних засіданнях Ради. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані голова Ради та заступник голови Ради.

40.3. Засідання постійних комісій Ради протоколюються.

40.4. 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.

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

#### **Стаття 41. Склад постійних комісій Ради**

41.1. Рада обирає постійні комісії у складі: голови, заступника голови, секретаря і членів комісії. Склад постійних комісій обирається Радою за пропозицією голови Ради.

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

41.3. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

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

#### **Стаття 42. Порядок обрання складу постійних комісій Ради**

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

42.2. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

42.3. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради; назву районної організації політичної партії, від якої обрано депутата.

### **Глава 3. ПРЕЗИДІЯ РАДИ**

#### **Стаття 43. Правовий статус та повноваження президії Ради**

43.1. Президія Ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради, та вирішує інші питання за дорученням Ради.

43.2. Президія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

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

43.4. Повноваження президії Ради, порядок її створення та діяльність, завдання і компетенція визначається чинним законодавством, а також Положенням про неї, що затверджується рішенням Ради, цим Регламентом та рішеннями ради.

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

### **Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

#### **Стаття 44. Правові засади діяльності депутатів Ради**

44.1. 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.

44.2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами району.

44.3. 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.

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

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

44.6. Доступ депутата Ради до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради забезпечується шляхом подання звіту та інформації депутата до виконавчого апарату Ради для узагальнення. Узагальнені дані направляються до районної газети «Вісті Барвінківщини» для оприлюднення.

44.7. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів Ради перед виборцями.

#### **Стаття 45. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

45.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

45.1.1. тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане районною виборчою комісією;

45.1.2. посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;

45.1.3. нагрудний знак "Депутат районної ради".

#### **Стаття 46. Форми роботи депутата Ради**

46.1. Діяльність депутата в Раді включає:

46.1.1. участь у пленарних засіданнях Ради;

46.1.2. 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;

46.1.3. виконання доручень Ради та її органів;

46.1.4. роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

46.1.5. роботу з населенням району та відповідного одномандатного мажоритарного виборчого округу.

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

#### **Стаття 47. Депутатські фракції та групи**

47.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати Ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи та фракції.

47.2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради, а також депутатів, обраних в одномандатних мажоритарних виборчих округах.

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

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

47.5. Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

47.6. 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.

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

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

47.9. 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 48. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

48.1. 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.

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

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

48.4. 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.

48.5. 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 49. Права депутатських фракцій та груп**

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

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

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

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

#### **Стаття 50. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

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

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

#### **Стаття 51. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

51.1. Голова ради забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

51.2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат ради поширює серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

## **Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

### **Стаття 52. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

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

52.2. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, сільського, селищного, міського голови до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району.

52.3. 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.

52.4. 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 53. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

53.1. 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.

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

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

53.4. 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.

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

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

53.7. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

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

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

### **Стаття 54. Відповідь на депутатський запит**

54.1. 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.

54.2. 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.

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

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

54.5. 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.

54.6. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні Ради.

## **РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

### **Стаття 55. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради**

55.1. Виконавчий апарат утворюється Радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за поданням голови Ради.

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

55.3. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

### **Стаття 56. Повноваження виконавчого апарату Ради**

56.1. 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.

## **РОЗДІЛ 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 57.** Голова районної ради, у виняткових випадках, які виникатимуть у міжсесійний період, наділений Радою правом вирішувати нагальні питання, що належать до компетенції Ради, від негайного вирішення яких залежать спільні інтереси та права територіальних громад міста та сіл району. У разі виникнення таких питань та з метою їх негайного вирішення, голова районної ради приймає відповідне розпорядження з наступним його затвердженням на черговій сесії (пленарному засіданні) районної ради.

**Стаття 58.** При потребі, впродовж своїх повноважень, Рада може вносити зміни та доповнення до цього Регламенту у зв'язку із можливими змінами законодавчих, нормативних та інших актів, а також в інших випадках тощо.

**Заступник голови районної ради**

**В.М. Ухань**