

**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**восьмого скликання**

**друга сесія**

(позачергова)

**Р І Ш Е Н Н Я**

23 грудня 2020р. № 3

Про Регламент роботи Василівської районної ради

Запорізької області восьмого скликання

Відповідно до ст.ст. 43 та 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Василівська районна рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Регламент роботи Василівської районної ради Запорізької області восьмого скликання (додається).

Голова Олена ЗДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення другої (позачергової) сесії районної ради восьмого

скликання

23 грудня 2020р. №3

**РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ**

**ВАСИЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Зміст регламенту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розділ I. | Загальні положення | 3-6 |
| Розділ II. | Депутати, посадові особи та органи районної ради | 6-17 |
| Глава 1. | Депутати районної ради | 6-7 |
| Глава 2. | Депутатське звернення, депутатський запит і депутатське запитання | 7-9 |
| Глава 3. | Депутатські фракції та групи | 9-10 |
| Глава 4. | Президія районної ради | 10-11 |
| Глава 5. | Посадові особи районної ради | 11-14 |
| Глава 6. | Постійні комісії районної ради | 14-16 |
| Глава 7. | Тимчасові контрольні комісії районної ради | 16-17 |
| Глава 8. | Помічники-консультанти депутата районної ради | 17 |
| Глава 9. | Виконавчий апарат районної ради | 17 |
| Розділ III. | Сесія районної ради | 17-35 |
| Глава 1. | Порядок скликання сесії районної ради | 17-19 |
| Глава 2. | Робочі органи засідання районної ради | 19-20 |
| Глава 3. | Головуючий на пленарному засіданні районної ради | 20 |
| Глава 4. | Порядок денний сесії районної ради | 20-21 |
| Глава 5. | Підготовка питань на розгляд сесії районної ради | 21-22 |
| Глава 6. | Порядок надання слова | 22-23 |
| Глава 7. | Порядок голосування | 23-28 |
| Глава 8. | Рішення районної ради | 28-29 |
| Глава 9. | Дисципліна та етика на пленарних засіданнях районної ради | 29-30 |
| Глава 10. | Протокол пленарного засідання сесії районної ради | 30-31 |
| Глава 11. | Планування роботи районної ради | 31 |
| Глава 12. | Порядок здійснення районною радою державної регуляторної політики | 31-35 |
| Розділ IV. | Прикінцеві положення | 35 |

**Розділ I. Загальні положення**

Стаття 1.1. Василівська районна рада Запорізької області (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища і міст району у межах повноважень визначених чинним законодавством, а також повноважень, переданих їй сільськими, селищною, міськими радами.

Стаття 1.2. Порядок діяльності районної ради, її органів, 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.

Стаття 1.3. Загальний склад районної ради восьмого скликання визначений відповідно до ст.16 Закону України "Про місцеві вибори» і складає 42 депутати.

Стаття 1.4. Районна рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

Стаття 1.5. Рішення районної ради, прийняті у межах наданих їй повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території району органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

Стаття 1.6. Регламент роботи Василівської районної ради Запорізької області восьмого скликання (далі - Регламент) є документом районної ради, який встановлює порядок скликання і проведення сесій районної ради, підготовки та розгляду нею питань, прийняття рішень, вирішення інших процедурних питань, а також діяльності депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату ради.

Стаття 1.7. Регламент затверджується районною радою 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.

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

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.

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

Стаття 1.8. Пленарні засідання районної ради проводяться, як правило, у сесійній залі районної ради, яка розташована за адресою: м. Василівка, б-р. Центральний, 4. Сесійною залою районної ради є Велика зала адміністративного будинку Василівської міської ради Запорізької області. Сесійна зала повинна бути облаштована державною символікою та символікою району. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України.

Порядок розміщення депутатів районної ради та запрошених у сесійній залі визначається радою. Місця для депутатів відводяться з урахуванням їх належності до політичних партій, депутатських фракцій та груп. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місця для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці (виїзне засідання). Рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці приймається розпорядженням голови районної ради.

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

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

Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото- відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

Підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється виконавчим апаратом в режимі, що унеможливлює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

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

Стаття 1.9. Пленарні засідання 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. Відкритість та гласність роботи ради, її президії, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публі­кації протоколів пленарних засідань ради та постійних комісій, публікації їх рішень в газеті та на офіційному сайті ради, крім закритих пленарних засідань.

Порядок підготовки, розгляду та прийняття рішень з питань, які планується розглянути на пленарних засіданнях у відповідності з затвердженим планом роботи ради, обговорюється та узгоджується президією районної ради.

З питань прийняття проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку району на наступний рік і проекту районного бюджету на наступний бюджетний рік обов’язково проводиться розширене засідання постійної комісії з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку, а також засідання інших постійних комісій за їх поданням.

Постійна комісія з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку на своєму розширеному засіданні дає загальну оцінку рівню доходів та видатків проекту районного бюджету, внесеного районною державною адміністрацією на розгляд ради, вносить пропозиції до проектів відповідних місцевих бюджетів.

На пленарних засіданнях за рішенням ради (або за запрошенням голови або заступника голови ради) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самовря­дування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

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.

Виконавчим апаратом районної ради готується список запрошених на сесію районної ради, який затверджується головою районної ради (заступником голови ради).

Допуск осіб, які не були включені до списку запрошених та виявили бажання бути присутніми на засіданні сесії районної ради до місця проведення засідання здійснюється виключно до закінчення реєстрації виконавчим апаратом ради депутатів, запрошених та присутніх на сесії.

Від початку роботи сесії допуск осіб, які не включені до списку запрошених до сесійної зали або іншого місця роботи сесії забороняється.

Стаття 1.10. Питання фінансового та матеріально-технічного забезпечення депутатів ради при виконанні їх депутатських повноважень регулюється окремим положенням, яке затверджується районною радою.

Стаття 1.11. Засідання ради ведуться державною мовою.

Стаття 1.12. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Про свій намір виступати іншою мовою промовець завчасно повідомляє головуючого на засіданні з заявою про виступ з метою забезпечення перекладу його виступу на державну мову. Переклад виступу на державну мову забезпечує виконавчий апарат районної ради.

Стаття 1.13. Акредитація представників засобів масової інформації здійснюється шляхом їх реєстрації на підставі офіційного подання керівника засобу масової інформації до районної ради.

Допуск акредитованих журналістів та технічних працівників засобів масової інформації до сесійної зали відбувається на підставі виданих їм виконавчим апаратом районної ради запрошень.

У випадку перевищення представником засобу масової інформації своїх прав і невиконання обов’язків, передбачених чинним законодавством України, постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності та етики попередньо розглядає питання про припинення акредитації такого журналіста або технічного працівника засобу масової інформації та вносить відповідну пропозицію на розгляд районної ради.

Пропозицію про припинення акредитації журналіста або технічного працівника засобу масової інформації на розгляд районної ради може вносити також голова (заступник голови) районної ради.

Засоби масової інформації, засновниками яких є Василівська районна рада, при наданні звіту про засідання ради або її постійних комісій, повинні утримуватися від коментарів про виступи депутатів і прийняті рішення. Уривки з виступів та прийняті рішення подаються стенографічно.

**Розділ II. Депутати, посадові особи та органи районної ради**

**Глава 1. Депутати районної ради**

Стаття 2.1.1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конститу­цією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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.

Депутат зобов’язаний додержуватися Регламенту, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів.

Стаття 2.1.2. 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.

Повноваження депутата районної ради, обраного замість того депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на черговому пленарному засіданні повідомлення територіальної виборчої комісії про заміщення депутата.

Депутату районної ради після визнання їх повноважень надається:

- тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата районної ради, видане районною виборчою комісією;

- посвідчення депутата районної ради за підписом голови районної ради;

- видається також нагрудний знак «Депутат районної ради».

Стаття 2.1.3. Депутат представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища, міст району, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та органів, що нею утворюються, несе обов’язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

Для забезпечення безпосереднього зв’язку депутатів районної ради з виборцями, рішенням районної ради, здійснюється їх закріплення за виборчими округами на термін повноважень ради.

Депутат ради, крім голови і заступника голови районної ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

Стаття 2.1.4. На час пленарних засідань, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов’язаних з депутатською діяльністю.

Стаття 2.1.5. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі пленарних засідань ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

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

Стаття 2.1.6. Депутат, який не може взяти участі в пленарному засіданні ради, повинен завчасно із зазначенням причини, повідомити про це голову районної ради безпосередньо або через виконавчий апарат ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову цієї комісії.

У разі невиконання депутатом цієї вимоги він дає пояснення з цього приводу постійній комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики.

Стаття 2.1.7. Кожен депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.

Стаття 2.1.8. Депутат ради має право:

– обирати і бути обраним до органів районної ради;

– пропонувати питання для розгляду районною радою та її органами;

– вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання районної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

– вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

– висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних районною радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються радою;

– брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

– вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних районній раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території району;

– виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

– оголошувати на засіданнях ради та її органів у встановленому радою порядку тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об’єднань, якщо вони мають суспільне значення;

– здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством України.

**Глава 2. Депутатське звернення, депутатський запит і депутатське запитання**

Стаття 2.2.1. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата районної 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, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 2.2.2.Депутатський запит — це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради та її органів, керівників підприємств, установ й організацій незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на території району, а також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Стаття 2.2.3.Депутатське запитання — це засіб одержання депутатом районної ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Стаття 2.2.4. Порядок розгляду депутатського звернення:

– органи та посадові особи, зазначені у статті 2.2.1. до яких звернувся депутат районної ради, зобов’язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний термін;

– якщо депутатське звернення з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, органи та посадові особи, зазначені у статті 2.2.1, до яких звернувся депутат, зобов’язані письмово повідомити депутату районної ради про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду;

– якщо депутат районної ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташовані на території району, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

Стаття 2.2.5. Порядок розгляду депутатського запиту:

- депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів у міжсесійний період чи на пленарному засіданні ради у письмовій або усній формі з подальшим письмовим оформленням. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради;

- районна рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата ради;

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

- депутат районної ради має право давати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні ради депутатів.

Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит районною радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні районної ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит районна рада приймає відповідне рішення.

**Глава 3. Депутатські фракції та групи**

Стаття 2.3.1. Депутати районної ради можуть об'єднуватись у депутатські групи та фракції.

Стаття 2.3.2. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати районної ради можуть на основі їх взаємної згоди об’єднуватися в депутатські групи.

Депутатські групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу.

Депутатська група в раді складається не менш як із п'яти депутатів.

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

Депутатська група реєструється у виконавчому апараті районної ради за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи і депутатів, які уповноважені представляти групу. Повідомлення про формування депутатської групи доводиться до відома депутатів ради уповноваженим представником утвореної групи на пленарному засіданні ради.

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

Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж передбачено регламентом ради;

- у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

- після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради.

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

Стаття 2.3.3. Депутати районної ради на партійній основі можуть об'єднуватися у депутатські фракції.

Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат ради може входити до складу лише однієї фракції.

Рішення про об'єднання депутатів у фракцію приймається виключно на засіданні фракції, де визначається назва, кількісний та персональний склад, прізвище керівника (уповноваженого представника фракції). Це рішення доводиться до відома депутатів ради головуючим на пленарному засіданні ради.

Організація діяльності депутатських фракцій покладається на голову районної ради.

Стаття 2.3.4. Про зміни у складі депутатської групи, фракції її керівник (уповноважений представник) письмово повідомляє голову районної ради.

Стаття 2.3.5. Депутатські групи, фракції мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

- об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

- здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 2.3.6. Депутатська група чи фракція, з ініціативи якої розглядається питання на пленарному засіданні ради, має право після припинення дебатів ставити питання про виступ свого представника, після чого йому надається слово.

За зверненням депутатської групи чи фракції виконавчий апарат ради може поширювати серед депутатів ради підготовлені нею матеріали, як офіційні документи групи або фракції.

Кожна депутатська група, фракція має гарантоване право на один виступ від імені депутатської групи, фракції з кожного питання порядку денного. Виступаючий визначається відповідною депутатською групою, фракцією.

Стаття 2.3.7. Жодна депутатська група чи фракція не має права виступати від імені районної ради.

Стаття 2.3.8. Голова районної ради, заступник голови районної ради не входять до складу депутатської фракції або депутатської групи.

**Глава 4. Президія районної ради**

Стаття 2.4.1. Президія районної ради утворюється радою на строк її повноважень.

Президія районної ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції та рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради.

Стаття 2.4.2. До складу Президії районної ради входять голова ради, його заступник, голови постійних комісій ради, керівники (уповноважені представники) депутатських фракцій та груп, зареєстрованих в раді.

Стаття 2.4.3. Президія районної ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

Стаття 2.4.4. Порядок організації роботи президії районної ради визначається цим Регламентом та Положенням про президію, що затверджується радою.

**Глава 5. Посадові особи районної ради**

**Голова районної ради**

Стаття 2.5.1. Голова районної ради обирається відповідною радою шляхом таємного голосування з числа депутатів на строк повноважень ради.

Стаття 2.5.2. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених статтями 2.5.4. та 2.5.5 Регламенту. Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

Стаття 2.5.3. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

Стаття 2.5.4. 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.

Стаття 2.5.5. Повноваження голови районної ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі звернення з особистою заявою до районної ради про складення ним повноважень голови ради. Зазначені повноваження голови районної ради припиняються, та він звільняється з посади з дня прийняття радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

Стаття 2.5.6. Голова районної ради:

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

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

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

4) вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

5) координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

7) організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

8) організує роботу президії (колегії) ради (у разі її створення);

9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;

12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;

14) забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;

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

16) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районних, обласних рад та їх органів;

17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

18) вирішує інші питання, доручені йому радою.

Стаття 2.5.7. Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

За дорученням ради голова районної ради може видавати розпорядження з питань, віднесених до компетенції районної ради.

**Порядок обрання голови районної ради**

Стаття 2.5.8. Пропозиції щодо кандидатур на посаду голови районної ради вносяться депутатами районної ради безпосередньо на пленарному засіданні ради. Кількість кандидатур, що висуваються на посаду голови не обмежується.

Прізвища, ім’я та по батькові кандидатів на посаду голови ради вносяться до бюлетеню для таємного голосування в алфавітному порядку.

Стаття 2.5.9. Таємне голосування організовується лічильною комісією, обраною з числа депутатів. Таємне голосування щодо кандидатур та визначення результатів і наслідків голосування проводиться відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом.

Стаття 2.5.10. За результатами таємного голосування обраним вважається кандидат, що набрав більше 50 відсотків голосів від загального складу районної ради. Якщо за результатами таємного голосування жоден з кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводиться другий тур голосування, в якому беруть участь два кандидати, що набрали відносно більшу кількість голосів ніж інші кандидати. Якщо за результатами другого туру голосування жоден з кандидатів не набрав необхідної для обрання кількості голосів, проводиться нове голосування з додер­жанням положень, зазначених у цій статті. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд сесії ради не більше двох раз.

**Заступник голови районної ради**

Стаття 2.5.11. Заступник голови районної ради обирається радою в межах строку її повноважень з числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ними повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень у порядку, встановленому статтями 2.5.12. та 2.5.13. Регламенту. Таємне голосування організовується лічильною комісією, обраною з числа депутатів.

Стаття 2.5.12. Повноваження заступника голови районної ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата відповідної 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.

Стаття 2.5.13. Повноваження заступника голови районної ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради в разі звернення його з особистою заявою про складення ним повноважень заступника голови районної ради. Зазначені повноваження заступника голови ради припиняються з дня прийняття радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

Стаття 2.5.14. У випадках, передбачених статтями 2.5.12. та 2.5.13. Регламенту заступник голови ради звільняється з посади з дня припинення його повноважень.

Стаття 2.5.15. Заступник голови районної ради здійснює повноваження голови ради за відсутності голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

Стаття 2.5.16. Заступник голови районної ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені для голови ради.

Стаття 2.5.17. За дорученням голови районної ради його заступник:

- координує роботу відповідних постійних комісій ради та сприяє організації виконання їх рекомендацій;

- веде організаційну роботу з питань взаємодії ради з органами виконавчої влади;

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

- 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;

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

- звітує перед радою про свою діяльність та про виконання доручень ради;

- бере участь у розробці планів роботи ради та її президії;

- готує пропозиції до проекту кошторису витрат ради та матеріали до звіту про його виконання;

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

- організовує роботу з навчання депутатів ради, працівників структурних підрозділів виконавчого апа­рату ради.

Стаття 2.5.18. Заступник голови районної ради за дорученням голови виконує й інші обов'язки.

**Порядок обрання заступника голови районної ради**

Стаття 2.5.19. Пропозицію щодо кандидатури заступника голови районної ради представляє голова районної ради.

Стаття 2.5.20. Обраним заступником голови районної ради вважається кандидат, який за результатами таємного голосування набрав більше 50 відсотків голосів від загального складу ради.

У разі, коли кандидат не набрав необхідної кількості голосів, голова ради може представляти цю або іншу кандидатуру.

**Глава 6. Постійні комісії районної ради**

Стаття 2.6.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради і діють відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та Положення про постійні комісії Василівської районної ради Запорізької області, яке затверджується радою.

Стаття 2.6.2. Постійні комісії обираються радою за пропозицією голови ради на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідовувати і реорганізовувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комісій. Депутат може обиратись до складу лише однієї постійної комісії та брати участь в роботі інших комісій з правом дорадчого голосу. Мінімальний склад комісії, як правило, не повинен бути меншим ніж 5 депутатів.

Депутату або групі депутатів профільної комісії, які при розгляді питання у комісії висловили окрему думку, при обговоренні відповідного питання на пленарному засіданні за їх бажанням обов’язково надається слово. Профільність постійної комісії визначає голова районної ради.

Стаття 2.6.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова ради та його заступник.

Стаття 2.6.4. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

Стаття 2.6.5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, призначення районною радою готують висновки та рекомендації з цих питань.

Стаття 2.6.6. Постійні комісії при розгляді питань, які належать до відання ради, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень, незалежно від форм власності, необхідні матеріали і документи.

Стаття 2.6.7. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 2.6.8. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу комісії. Постійні комісії можуть проводити спільні засідання.

Стаття 2.6.9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Василівської районної ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття документа і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації.

Стаття 2.6.10. Висновки та рекомендації постійних комісій підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісії мають бути поінформовані у встановлений ними строк.

Стаття 2.6.11. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, або за дорученням ради, її голови, заступника голови ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами цих постійних комісій.

Стаття 2.6.12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 2.6.13. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

Стаття 2.6.14 .Районна рада утворює такі постійні комісії:

- з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку;

- з гуманітарних питань та соціального захисту населення;

- з питань спільної власності та регуляторної політики;

- з земельних питань, екології та агропромислового розвитку;

- з питань законності та боротьби із злочинністю;

- з питань регламенту, депутатської діяльності та етики.

**Глава 7. Тимчасові контрольні комісії районної ради**

Стаття 2.7.1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень ради. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 2.7.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 2.7.3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, у закритому режимі. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі, спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв’язку з її роботою.

Стаття 2.7.4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

**Глава 8. Помічники-консультанти депутата районної ради**

Стаття 2.8.1. Депутат районної ради може мати до п’яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Стаття 2.8.2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата ради, організацію їх роботи та розподіл обов’язків між ними здійснює особисто депутат ради.

Стаття 2.8.3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта районної ради, яке затверджується радою.

**Глава 9. Виконавчий апарат районної ради**

Стаття 2.9.1. Виконавчий апарат ради утворюється відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні” та “Про службу в органах місцевого самоврядування”. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються радою за поданням голови ради.

Стаття 2.9.2. Виконавчий апарат ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України та іншими законодавчими актами.

Стаття 2.9.3. Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Стаття 2.9.4. Виконавчий апарат районної ради за посадою очолює голова районної ради.

**Розділ III. Сесія районної ради**

**Глава 1. Порядок скликання сесії районної ради**

Стаття 3.1.1. Районна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Перша сесія новообраної районної ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова 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, по одному представнику від кожної політичної сили. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону та регламенту ради.

Сесії ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Позачергові сесії районної ради можуть скликатися у виняткових випадках з питань, що потребують невідкладного рішення або в інших випадках, якщо цього вимагає чинне законодавство.

Стаття 3.1.2. Наступні сесії ради скликаються головою ради, або у разі немотивованої відмови, чи неможливості ним скликати сесію ради – заступником голови ради.

У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається головою районної ради у строки, передбачені Законом;

2) якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених статтею 3.1.3. цього регламенту;

Стаття 3.1.3. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або голови Василівської районної державної адміністрації.

Сесія ради також скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

Мотивовані пропозиції про скликання сесії районної ради, підписані ініціаторами, надаються голові районної ради із зазначенням питань та проектами рішень, розгляд яких пропонується.

Стаття 3.1.4. У разі, якщо посадові особи, зазначені у ст.3.1.2. Регламенту, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб’єктів, зазначених у статті 3.1.3. цього Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами районної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

Стаття 3.1.5. Рішення про скликання та порядок денний сесії ради відповідно до ст.ст. 3.1.2 та 3.1.4. Регламенту доводяться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до дня пленарного засідання ради, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до нього із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Стаття 3.1.6. Пленарне засідання ради відкриває і веде голова районної ради, а у разі його відсутності та у випадках, передбачених статтею 3.1.2. Регламенту, його заступник. У випадку, передбаченому статтею 3.1.4. Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів ради.

Стаття 3.1.7. Пленарне засідання ради є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 3.1.8. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатам про осіб, які присутні на засіданні за офіційним запрошенням. Цим особам за рішенням ради може бути надане право виступити на засіданні. Запрошеним надаються місця в окремому секторі залу.

Запрошені на пленарне засідання не повинні висловлювати свого ставлення до питань, які розглядаються радою аплодисментами, вигуками та іншими діями.

В робочій президії пленарного засідання ради перебувають голова районної ради, заступник голови районної ради, а у випадку , передбаченому статтею 3.1.4 Регламенту - також депутат, визначений за рішенням ради.

Головуючий на пленарному засіданні має право запрошувати у робочу президію пленарного засідання ради голову районної державної адміністрації.

Стаття 3.1.9. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися головою районної ради, постійними комісіями ради, депутатами, головою Василівської районної державної адміністрації, загальними зборами громадян.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог [Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1160-15).

Стаття 3.1.10. Пленарні засідання ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 13 годині і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи. Пленарні засідання ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні ради понад визна­чений 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.

Сесія ради може складатися з кількох пленарних засідань ради. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначається головуючим на пленарному засіданні**.**

Стаття 3.1.11. Протоколи пленарних засідань і рішення районної ради підписуються особисто головою ради, у разі його відсутності - заступником голови ради, а у випадку, передбаченому статтею 3.1.3. та статтею 3.1.4. регламенту - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

Стаття 3.1.12. 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. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації.

**Глава 2. Робочі органи засідання районної ради**

Стаття 3.2.1. На час проведення пленарних засідань ради з числа депутатів обирається секретаріат, може обиратися лічильна комісії. За рішенням ради виконання функцій секретаріату та лічильної комісії може поєднуватись. При проведенні таємного голосування лічильна комісія утворюється обов’язково.

Пропозиції щодо персонального складу секретаріату та лічильної комісії вносять головуючий на пленарному засіданні, уповноважені представники депутатських груп і фракцій та депутати.

Стаття 3.2.2. Секретаріат реєструє депутатські запити, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, отримані від депутатів, організовує роботу зі зверненнями громадян, які надійшли на адресу ради, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень ради.

Секретаріат направляє головуючому відомості про інші депутатські ініціативи, своєчасно оголошує матеріали, які в письмовому вигляді надійшли на засідання ради.

Стаття 3.2.3. Редакційна комісія може утворюватися радою для узагальнення пропозицій та зауважень, що надійшли в процесі обговорення проекту рішення ради з питання порядку денного в день розгляду цього питання. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення районної ради.

**Глава 3. Головуючий на пленарному засіданні районної ради.**

Стаття 3.3.1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

– відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

– вносить на обговорення запропоновані проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів їх внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

– організує розгляд питань;

– оголошує списки осіб, які записалися до виступу;

– надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного оратора;

– створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

– ставить питання на голосування, оголошує його результати;

– забезпечує дотримання Регламенту ради всіма присутніми на засіданні;

– робить офіційні та інші повідомлення;

– забезпечує порядок в залі засідання ради;

– здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Стаття 3.3.2. Для організації пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідань. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

**Глава 4. Порядок денний сесії районної ради**

Стаття 3.4.1. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подаються суб’єктами, зазначеними у статті 3.1.9. Регламенту, до відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату ради за 15 днів до дня пленарного засідання разом з проектом рішення. Проекти рішень повинні бути юридично обґрунтованими та розробленими відповідно до Порядку підготовки проектів рішень районної ради.

Порядок підготовки проектів рішень районної ради затверджується рішенням районної ради

Стаття 3.4.2. Пропозиції до порядку денного з відповідним проектом рішення, внесені пізніше зазначено в статті 3.4.1. Регламенту строку, або на засіданні ради вносяться на розгляд наступної чергової сесії районної ради або на позачергову сесію.

Стаття 3.4.3. Проекти порядку денного, рішень ради з запланованих питань, інформаційні та допоміжні матеріали надаються депутатам не пізніше як за три дні до дня відкриття чергової сесії, з поточних питань – не пізніше проведення засідань постійних комісій ради, а у випадку проведення позачергових сесій видаються при реєстрації депутатів перед пленарним засіданням ради. За згодою депутата та за наявності технічної можливості документи направляються йому елек­тронною поштою.

Стаття 3.4.4. Питання запропонованого порядку денного ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного рішенням ради за пропозицією голови, заступника голови, постійних комісій, депутатів.

Рішення про розгляд питань, затверджених в порядку денному в іншій послідовності, зміну, виключення чи відкладення їх розгляду приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Порядок денний пленарного засідання ради затверджується протокольним рішенням.

Стаття 3.4.5. До порядку денного позачергової сесії вносяться питання, розгляд яких є невідкладним.

**Глава 5. Підготовка питань на розгляд сесії районної ради**

Стаття 3.5.1. Питання, що вносяться на розгляд ради, готують постійні комісії, депутати, виконавчий апарат ради, спеціально створені комісії, районна державна адміністрація та її структурні підрозділі, інші органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації, що є об’єктами спільної власності територіальних громад, сіл, селища, міст Василівського району.

Стаття 3.5.2. Проекти рішень ради і пропозиції до них попередньо розглядаються головою районної ради, відповідними постійними комісіями, президією районної ради або спільним засіданням постійних комісій.

При підготовці проектів рішень беруться до уваги лише письмові пропозиції, що надійшли голові районної ради, постійним комісіям ради і були ними враховані або відхилені з тих чи інших причин.

Стаття 3.5.3. З метою вивчення і врахування громадської думки при підготовці проектів рішень ради з питань, що стосуються всіх територіальних громад сіл, селища, міст району, голова ради або відповідні постійні комісії ради мають право звертатися до громадськості через районні засоби масової інформації або через офіційний сайт районної ради з проханням подати свої пропозиції та зауваження з цього питання.

Стаття 3.5.4. Проекти порядку денного, рішень районної ради із запланованих питань, інформаційні та допоміжні матеріали тощо оприлюднюються на офіційному веб-сайті Василівської районної ради, із зазначенням дати оприлюднення кожного документа і дати оновлення інформації, невідкладно, але не пізніше як за 10 днів до дня відкриття чергової сесії та не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття розпорядження про скликання сесії Василівської районної ради, а у разі проведення позачергової сесії матеріали оприлюднюються не пізніше як за 1 робочий день до пленарного засідання ради. Відповідні матеріали надаються особисто депутатам або помічникам депутатів на паперових носіях на засіданнях постійних комісій або спільному засіданні постійних комісій районної ради, а у разі проведення позачергової сесії надаються особисто депутатам або помічникам депутатів на паперових носіях не пізніше як за 1 робочий день до пленарного засідання ради або у день проведення сесії.

**Глава 6. Порядок надання слова**

Стаття 3.6.1. Час, який надається для доповіді з питання порядку денного, визначається головуючим на пленарному засіданні ради за проханням доповідача.

Для співдоповіді надається до 15 хвилин, а для заключного слова до 10 хвилин.

Виступаючим у дебатах надається до 5 хвилин.

Для виступів щодо процедури, мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин. На вимогу депутатів цей термін може бути збільшений або зменшений шляхом голосування.

Депутат має право одного виступу при обговоренні одного питання порядку денного.

Стаття 3.6.2. У разі необхідності, головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості присутніх депутатів, продовжити йому час для виступу.

Стаття 3.6.3. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі на ім’я головуючого. У заяві вказується: прізвище, ім’я, по-батькові депутата, назва питання порядку денного з якого він бажає виступити, його особистий підпис.

Стаття 3.6.4. Попередній запис на виступ проводиться після отримання депутатами порядку денного та матеріалів сесії, а також після оголошення головуючим питання, яке внесено на обговорення.

Стаття 3.6.5. Доповіді, співдоповіді, виступи з питань порядку денного виголошуються з трибуни, а виступи щодо процедури, мотивів голосування, пояснення, зауваження, запитання, пропозиції, довідки, внесення поправок – з місця у сесійній залі. Перед тим як запитати чи подати пропозицію депутат повинен назвати своє прізвище, ім’я та по батькові.

Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

Стаття 3.6.6. Якщо виступ оратора повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, яке розглядається, і головуючий на засіданні вважає, що районна рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до оратора з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 3.6.7. Головуючий на пленарному засіданні ради визначає загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого припиняється надання слова.

Стаття 3.6.8. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припиненням обговорення, подаються до секретаріату в письмовому вигляді відразу ж після закінчення обговорення питання порядку денного для включення до протоколу пленарного засідання.

Стаття 3.6.9. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої на підставі їх письмових заяв про надання слова, або за погодженням з депутатами, присутніми на засіданні ради може визначити іншу черговість виступаючих.

Стаття 3.6.10. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються стисло і чітко.

Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

**Глава 7. Порядок голосування**

Стаття 3.7.1. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує голосування з обговореного питання.

Стаття 3.7.2. Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про спосіб голосування, якщо з цього приводу надійшли пропозиції від депутатів.

Стаття 3.7.3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання.

Стаття 3.7.4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст:

– сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням;

– повторює за суттю відхилений районною радою текст.

Стаття 3.7.5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, районна рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

Стаття 3.7.6. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається їх ініціатор.

Стаття 3.7.7. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

Голова, заступник голови, депутат районної ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень районною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання (конфлікт інтересів).

Здійснення контролю за дотриманням вимог частини другої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію районної ради з питань з питань законності та боротьби із злочинністю.

Стаття 3.7.8. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

Стаття 3.7.9. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата і після голосування пропозиції, якщо зазначене право на виступ не було використано до голосування, і депутат має намір висловити незгоду з прийнятим рішенням.

Стаття 3.7.10. Якщо до проекту рішення, що вноситься для голосування, не надійшло жодної пропозиції чи поправки, він голосується в цілому. Якщо до проекту рішення, що вноситься для голосування, надходять пропозиції чи поправки, то спочатку він приймається за основу, потім проводиться голосування по пропозиціях та поправках, після чого проект рішення ставиться на голосування з прийнятими пропозиціями та поправками в цілому. За рішенням депутатів проекти рішень, до яких немає зауважень та пропозицій можуть прийматися пакетним голосуванням.

Стаття 3.7.11. Рішення ради приймаються відкритим поіменним, або таємним голосуванням у випадках визначених законодавством.

Відкрите поіменне голосування здійснюється:

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

 - у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування або у разі прийняття процедурного рішення Радою про незастосування при голосуванні цієї системи – шляхом оголошення позиції депутата: в ході голосування головуючий оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів.

Депутат прізвище, якого оголошено, заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”, результати поіменного голосування фіксуються.

 Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню, а також наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

  Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.»

Стаття 3.7.12. Для вирішення процедурних питань (утворення секретаріату, лічильної комісії, обрання способу голосування та інші) проводиться голосування, результати якого включаються до протоколу пленарного засідання.

Рішення з такого питання вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів, присутніх на засіданні.

Стаття 3.7.13. Відкрите голосування може здійснюватися:

– за допомогою електронної системи з фіксацією результатів голосування, в тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування по кожному депутату;

– шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи);

– шляхом подачі іменних бюлетенів у порядку, встановленому районною радою.

Про обрання способу голосування рада приймає протокольне рішення.

Після закінчення кожного голосування його результати оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

**Загальні положення про таємне голосування**

Стаття 3.7.14. Таємне голосування проводиться шляхом подачі бюлетенів.

Стаття 3.7.15. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 3.7.16. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат районної ради за дорученням голови ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

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

Прізвища цих осіб зазначаються в бюлетені в алфавітному порядку.

Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням повторного голосування.

Стаття 3.7.17. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосу­вання обирається Лічильна комісія.

Лічильна комісія обирається, на кожному пленарному засіданні, на якому вини­кає необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою Лічильної комісії. Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів ради на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря. До складу Лічильної комісії не може входити депутат ради, щодо якого:

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

- поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

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

- вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

Стаття 3.7.18. 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.

Стаття 7.7.19. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Кон­троль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 3.7.20. 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.

Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформу­льовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє во­левиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

Стаття 3.7.21. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку про­ведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

Виготовлені бюлетені для таємного голосування передаються пред­ставником апарату ради голові Лічильної комісії одразу після їх виготовлення. Лічильна комісія перевіряє, чи відпові­дають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготов­ляються виконавчим апаратом ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;

- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

- з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;

- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

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

**Процедура таємного голосування**

Стаття 3.7.22. 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.

Стаття 3.7.23. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

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.

Стаття 3.7.24. Голосування проводиться у кабіні або окремому приміщенні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки «+» або іншої 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 скриньку.

Вхід до кабіни або кімнати для таємного голосування, вихід з них, а також шлях від них до виборчої скриньки і сама скринька повинні бути в полі зору членів лічильної комісії. Депутат може знаходитися в приміщенні для голосування тільки протягом часу, необхідного для голосування.

Стаття 3.7.25. 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.

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.

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

Стаття 3.7.26. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом. У разі обрання, призначення або затвердження колегіального органу списком до бюлетеня для таємного голосування може включатися більше кандидатур, ніж потрібно для обрання, призна­чення чи затвердження.

Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному або в іншому, визначеному Радою, порядку.

Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи за­твердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депута­тів ради, при дотриманні умов Регламенту.

Якщо внаслідок голосування за списком орган не обрано, не призначено чи не затверджено необхідної кількості осіб, проводиться окреме голосування з дообрання членів органу з новим висуненням кандидатів.

Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів і після їх обрання, призначення чи затвер­дження буде перевищено необхідний кількісний склад органу, щодо цих кандидатів проводиться повторне голо­сування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

**Підведення підсумків таємного голосування**

Стаття 3.7.27. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією.

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.

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

Стаття 3.7.28. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголо­шуються Лічильною комісією недійсними.

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

Стаття 3.7.29. В окремих випадках може бути прийняте рішення про проведення поіменного голосування шляхом оголошення кожним депутатом „за” чи „проти” прийняття відповідного рішення ради. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, яка підтримана не менш як однією третиною присутніх на пленарному засіданні депутатів. На голосування ця пропозиція ставиться першою серед інших щодо способу голосування.

**Глава 8. Рішення районної ради**

Стаття 3.8.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради приймаються на пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Рішення ради, окрім рішення регуляторного характеру, може прийматися на пленарному засіданні ради без обговорення, якщо проект цього рішення обговорювався на засіданнях постійних комісій і щодо нього немає зауважень та пропозицій від депутатів.

При представленні на засіданні президії ради та на пленарному засіданні ради проекту регуляторного акту голова відповідної постійної комісії інформує про висновки цієї постійної комісії щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Стаття 3.8.2. Всі рішення районної ради набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті Василівської районної ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень у дію.

Рішення ради з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у газеті «Нова Таврія». З метою економії бюджетних коштів у газеті «Нова Тарвія» оприлюднюється лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст рішення, після публікації роз­міщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Додатки оприлюднюються на сайті районної ради. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту виходу у світ випуску газети, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо інший строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

Стаття 3.8.3. Рішення районної ради доводяться до відома населення через засоби масової інформації або шляхом розміщення на офіційному сайті.

На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідного рішення районної ради.

Стаття 3.8.4. Тексти прийнятих районною радою рішень оформляються виконавчим апаратом ради та їх авторами, які несуть відповідальність за відповідність тексту оригіналові рішення, та подаються на підпис голові районної ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів від дня їх прийняття. Підписане рішення є оригіналом і зберігається у виконавчому апараті ради. Всі інші примірники є копіями.

**Глава 9. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях районної ради**

Стаття 3.9.1. На засіданнях ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій, використовувати у виступах недостовірні або неперевірені відомості. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

Особам, що присутні на пленарних засіданнях ради, у тому числі депутатам районної ради, забороняється вносити до зали засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, гасла, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення діяльності ради.

Стаття 3.9.2. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого, мікрофон може бути відключено без попередження.

Стаття 3.9.3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу засідання.

Стаття 3.9.4. Під час засідання ради депутати, запрошені або інші особи, присутні на пленарному засіданні не повинні заважати промовцям діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу.

Головуючий продовжує час для виступу промовця на термін, на який виступ промовця переривався, якщо це не пов’язано із застосуванням до промовця заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

Стаття 3.9.5. Якщо депутат, запрошений або інші особи, присутні на пленарному засіданні ради своєю поведінкою заважають проведенню засідання ради, головуючий попереджає їх персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом пленарного засідання головуючий за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може запропонувати депутату, запрошеному або іншим особам, присутнім на пленарному засіданні ради залишити зал до кінця засідання.

У разі відмови порушника покинути пленарне засідання, він може бути примусово виведений співробітниками поліції із сесійної зали та адміністративного будинку. У випадку фізичної протидії з боку порушника головуючий звертається до відповідних структур для припинення протиправних дій та складання відповідних матеріалів відносно винних осіб.

Стаття 3.9.6. Особи, що перебувають у залі засідань, перед початком роботи сесії повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

Стаття 3.9.7. Для забезпечення громадського порядку під час проведення сесій районної ради, в адміністративному будинку ради, головою районної ради може встановлюватися чергування працівників правоохоронних органів та (або) членів добровільних громадських формувань з охорони громадського порядку, що зареєстровані згідно законодавства.

**Глава 10. Протокол пленарного засідання районної ради**

Стаття 3.10.1. Пленарне засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань ради здійснює відділ організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради. Протокол засідань ради підписує головуючий на засіданні. У протоколі засідання ради зазначаються: дата проведення засідання, кількість депутатів присутніх на засіданні, запрошені на сесію, питання порядку денного, які внесені на розгляд ради, Власні ім’я ПРІЗВИЩА головуючого і виступаючих, всі внесені на голосування питання, повні результати голосування (у тому числі поіменного у разі його проведення), повний хід пленарного засідання ради, прийняті рішення та їх перелік із зазначенням нумерації.

Протоколи засідань ради складаються для кожного пленарного засідання окремо.

Протокольне рішення, прийняте на засіданні ради (ст.3.7.12.) обов’язково фіксується у протоколі засідань ради.

Стаття 3.10.2. Хід засідання ради може бути записаний на магнітний та електронний носій інформації. Розшифровку запису здійснює відділ організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради.

До протоколу додатково включаються тексти невиголошених виступів депутатів.

Стаття 3.10.3. Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

Протоколи засідань зберігаються протягом скликання ради у відділі організаційно-правової роботи виконавчого апарату ради і передаються до архіву після початку роботи ради нового скликання.

Стаття 3.10.4. Протоколи сесії районної ради оформлюються для кожного пленарного засідання окремо, вони є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Василівської районної ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення пленарного засідання, і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації.

**Глава 11. Планування роботи районної ради**

Стаття 3.11.1. Діяльність районної ради проводиться відповідно до планів, які затверджуються районною радою.

Стаття 3.11.2. Проект плану роботи районної ради розробляється постійними комісіями районної ради та відділом організаційно-правової роботи виконавчого апарату з урахуванням пропозицій депутатів, депутатських груп та фракцій ради, органів місцевого самоврядування району, районної державної адміністрації.

Стаття 3.11.3. План роботи районної ради на відповідний рік або півріччя затверджується радою наприкінці попереднього або на початку відповідного року чи півріччя і в термін, встановлений цим Регламентом, доводиться до відома всіх депутатів районної ради, зацікавлених організацій і посадових осіб.

Стаття 3.11.4. Організація виконання плану роботи районної ради покладається на постійні комісії районної ради та виконавчий апарат. Пропозиції щодо уточнення або зміни плану роботи ради розглядаються радою на пленарних засіданнях згідно з чинним законодавством.

**Глава 12. Порядок здійснення районною радою державної регуляторної політики**

Стаття 3.12.1. Порядок здійснення районною радою державної регуляторної політики визначається з метою реалізації повноважень районної ради у здійсненні державної регуляторної політики, забезпечення єдиного підходу до обґрунтування проектів та прийняття прозорих, ефективних, економічно доцільних регуляторних актів, а також усунення перешкод для розвитку підприємницької діяльності у відповідності до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 №308 “Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”.

Стаття 3.12.2. Обов’язки щодо реалізації покладених на районну раду повноважень у здійсненні державної регуляторної політики покладаються на постійну комісію районної ради з питань спільної власності та регуляторної політики (далі - відповідальна постійна комісія).

Стаття 3.12.3. При реалізації покладених на районну раду повноважень у здійсненні державної регуляторної політики слід мати на увазі, що:

- регуляторний акт - рішення районної ради нормативно-правового характеру, яке або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між районною радою та суб'єктами господарювання;

- аналіз регуляторного впливу - документ, який містить обґрунтування необхідності державного регулювання шляхом прийняття регуляторного акта, аналіз впливу, який справлятиме регуляторний акт на ринкове середовище, забезпечення прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави, а також обґрунтування відповідності проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики.

Стаття 3.12.4. Підготовка проектів регуляторних актів передбачає:

- планування діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів;

- розроблення проектів регуляторних актів;

- підготовка аналізу регуляторного виливу;

- оприлюднення проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу з метою одержання зауважень і пропозицій;

- проведення обговорення проекту регуляторного акта;

- розгляд проектів регуляторних актів;

Стаття 3.12.5. План діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджується районною радою, як правило, до 31 грудня поточного року, але не пізніше затвердження плану роботи ради на наступний рік або І півріччя наступного року у відповідності до вимог частин 2, 3, 4 ст. 7 та ст. 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 3.12.6. Якщо районна рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого Плану діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів, районна рада має внести відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту регуляторного акта або з дня внесення проекту регуляторного акта на розгляд районної ради, але не пізніше дня опублікування цього проекту.

Стаття 3.12.7. Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються на офіційному веб-сайті Василівської районної ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження, та в обов’язковому порядку друкуються у газеті «Нова Таврія» не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

Стаття 3.12.8. Витрати, пов'язані з оприлюдненням Планів діяльності районної ради з підготовки проектів регуляторних актів районної ради, фінансуються за рахунок районної ради.

Стаття 3.12.9. Розробниками проектів регуляторних актів можуть бути депутати районної ради, відділи та спеціалісти виконавчого апарату районної ради, заступники голови райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, інші органи та їх посадові особи.

Обов’язки щодо юридичного забезпечення та оформлення проектів регуляторних актів районної ради покладаються на відділ організаційно-правової роботи виконавчого апарату районної ради.

Голова районної ради своїм розпорядженням призначає одного із спеціалістів відділу організаційно-правової роботи виконавчого апарату, що має відповідати за проведення роботи зі здійснення районною радою державної регуляторної політики.

Стаття 3.12.10. Підготовка аналізу регуляторного впливу (далі - АРВ) здійснюється розробником проекту регуляторного акта в порядку, встановленому ст.8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 №308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта».

Стаття 3.12.11. У разі внесення на розгляд районної ради проекту регуляторного акта без АРВ відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

Стаття 3.12.12. Оприлюднення з метою одержання зауважень і пропозицій проектів регуляторних актів проводиться до внесення цих проектів на розгляд районної ради.

Стаття 3.12.13. За рішенням відповідальної постійної комісії:

- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд районної ради;

- можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд районної ради.

Стаття 3.12.14. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, проект регуляторного акта та відповідний АРВ оприлюднюються в порядку та строки, встановлені ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації розробника проекту регуляторного акта або шляхом розміщення на офіційній сторінці розробника в мережі Інтернет.

Стаття 3.12.15. Витрати, пов'язані з оприлюдненням проекту регуляторного акта та АРВ, фінансуються за рахунок розробника проекту регуляторного акта.

Стаття 3.12.16. Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд районної ради, та відповідного АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та постійній комісії районної ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта (далі - головна постійна комісія).

Стаття 3.12.17. Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного АРВ, одержані протягом встановленого ч.6 ст.9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту.

За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

Стаття 3.12.18. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд районної ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 3.12.19. На підставі АРВ, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд районної ради, відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 3.12.20. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до головної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

Стаття 3.12.21. При представленні на пленарному засіданні районної ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 3.12.22. Прийняття регуляторного акта здійснюється в порядку, встановленому регламентом роботи районної ради.

Стаття 3.12.23. Прийняті районною радою регуляторні акти офіційно оприлюднюються в порядку, встановленому регламентом роботи районної ради.

Стаття 3.12.24. Відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною радою, здійснюється розробником проекту регуляторного акта в порядку, встановленому ст.10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 №308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта».

Стаття 3.12.25. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта оприлюднюється шляхом розміщення на сторінках газети “Нова Таврія” або на офіційній сторінці районної ради в мережі Інтернет.

Стаття 3.12.26. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого районною радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до головної постійної комісії.

Стаття 3.12.27. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого районною радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає розробник проекту цього регуляторного акта.

Стаття 3.12.28. Районна рада публікує в газеті «Нова Таврія» або розміщує на своїх офіційних сторінках у мережі Інтернет, або оприлюднює в інший спосіб, у тому числі через телебачення і радіо, інформацію про здійснення регуляторної діяльності.

Стаття 3.12.29. Районна рада заслуховує щорічний звіт голови районної ради про здійснення державної регуляторної політики.

Стаття 3.12.30 Відповідальна постійна комісія готує і попередньо розглядає питання щодо звіту голови районної ради про здійснення державної регуляторної політики.

Стаття 3.12.31 Щорічний звіт голови районної ради оприлюднюються шляхом його опублікування в газеті «Нова Таврія».

Стаття 3.12.32. До порядку денного не може бути включеним проект регуляторного акта, якщо він не був оприлюднений відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та якщо у нього відсутній аналіз регуляторного впливу.

**Розділ IV. Прикінцеві положення**

При потребі впродовж своїх повноважень рада може вносити зміни та доповнення до цього Регламенту, шляхом прийняття відповідного рішення.