

УКРАЇНА
ІЗМАЇЛЬСЬКА РАЙОННА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ТРЕТЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

Про затвердження Регламенту Ізмаїльської районної ради
сьомого скликання

Керуючись п.5 ст.43, ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ізмаїльська районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Ізмаїльської районної ради сьомого скликання (додається).

Голова районної ради

В.П. Антонюк

від 20 листопада 2015 року

№7- VII

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Ізмаїльської районної ради

від 20 листопада 2015 року

№ 7- VII

РЕГЛАМЕНТ

ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради

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

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

1.3. Регламент затверджується рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

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

1.5. У разі розбіжностей положень чинного законодавства або у випадках прийняття законодавчих актів, які по іншому регламентують діяльність Ради, ніж діючий Регламент, застосовуються положення чинного законодавства до внесення змін та доповнень до цього Регламенту.

Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради

2.1. Ізмаїльська районна рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в органах державної казначейської служби України та банківських установах України.

2.2. Рада здійснює свою діяльність на принципах народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих та державних інтересів, виборності, правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством; державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування; судового захисту прав місцевого самоврядування; підзвітності та відповідальності Ради та її посадових осіб перед територіальними громадами Ізмаїльського району.

2.3. Ізмаїльська районна рада від імені територіальних громад Ізмаїльського району здійснює управління майном, що належить до спільної комунальної власності територіальних громад Ізмаїльського району.

2.4. Районна рада складається з депутатів, які обираються мешканцями Ізмаїльського району на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування у порядку та спосіб, визначених законом України «Про місцеві вибори».

2.5. Рада вважається повноважною за умови обрання не менше двох третин депутатів від загального складу Ради.

2.6. У випадках, якщо до Ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження районна рада попереднього скликання.

Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради

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

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради, її президії, постійних комісій здійснюється шляхом оприлюднення в засобах масової інформації публікацій про роботу Ради, прийнятих актів, вжитих заходів, тощо.

Стаття 4. Планування роботи Ради

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

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

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

Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію

5.1. Запит на інформацію — це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може вноситися в письмовій чи в електронній формі .

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

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

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

5.4. Інші питання, пов'язані із забезпеченням доступу до публічної інформації в Раді визначаються Положенням «Про доступ до публічної інформації», яке затверджується головою Ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради

6.1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням 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.

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

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

6.4. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: м. Ізмаїл, пр-т Суворова,62.

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

Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради

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

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

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

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

Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій

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

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

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

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

Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради

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

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

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

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

Стаття 10. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації Раді

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

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

10.3. Рада шляхом таємного голосування може висловити недовіру голові районної державної адміністрації. Відповідне рішення про недовіру направляється Президенту України для прийняття відповідного рішення. У разі, якщо за недовіру голові районної державної адміністрації висловили не менше як дві третини депутатів від загального складу Ради, Президент приймає рішення про відставку голови районної державної адміністрації.

10.4. Порядок проведення таємного голосування з питання висловлення недовіри голові районної державної адміністрації регламентується ст..ст. 34-37 цього Регламенту.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Глава 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 11. Порядок скликання першої сесії Ради

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

З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради відповідно до вимог закону та Регламенту. Черговість визначається рішенням тимчасової президії, яке оформляється протоколом.

Стаття 12. Порядок денний першої сесії Ради

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

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до Ради і визнання їх повноважень;
- обрання тимчасової президії Ради.

Стаття 13. Форми роботи Ради

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

Стаття 14. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради

14.1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

14.2. Пленарні засідання Ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визначений у пункті 14.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин.

У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних

комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

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

14.3. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. Засідання ведеться на державній мові. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України.

Стаття 15. Порядок скликання сесії Ради

15.1. Сесія Ради скликається головою Ради за необхідності, але не менше одного разу на квартал .

15.2. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках — не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Ради.

15.3. Інформація про скликання сесії Ради публікується в газеті «Придунайские вести», оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

15.4. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проектів рішень та інших матеріалів , необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради в день проведення пленарного засідання, а за зверненням депутата - не пізніше як за 3 дні до її відкриття.

Стаття 16. Формування порядку денного сесії Ради

16.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями та головою районної державної адміністрації. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії.

16.2. В разі наявності підготовлених проектів актів Ради з питань порядку денного, вони оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою та листом-погодженням. Питання та проекти рішень, що подаються до Ради пізніш як за 10 днів до відкриття сесії, розглядаються депутатами та постійними комісіями та за умови їх включення Радою до порядку денного, виносяться на пленарне засідання Ради.

Проекти рішень Ради голова Ради або його заступник передають до юридичної служби виконавчого апарату Ради для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, разом з іншими матеріалами він передається відповідній профільній постійній комісії для подальшої роботи.

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

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

16.4. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради.

16.5. Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається президією районної Ради. За наслідками розгляду президією Ради проекту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

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

- проектів, розроблених районною державною адміністрацією — заступники голови районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, а у виняткових випадках — уповноважені ними особи;
- проектів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;
- проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями — голова комісії або уповноважена комісією особа;
- проектів, розроблених депутатом — депутатом особисто.

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

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

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

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради головою Ради чи на вимогу однієї з постійних комісій.

Стаття 17. Затвердження порядку денного сесії Ради

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

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

17.3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради.

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

Стаття 18. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

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

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

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

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

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

18.6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Профільна постійна комісія Ради з питань регуляторної політики забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

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

Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 19. Відкриття та ведення пленарного засідання

19.1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває голова Ради (в разі його відсутності – заступник голови Ради), якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

Стаття 20. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради

20.1. На початку кожного пленарного засідання Ради головуєчий на пленарному засіданні Ради проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

20.2. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється за допомогою електронних засобів реєстрації. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання, не обладнаного електронними засобами, або у разі неспрацьовування електронної системи, виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуєчому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

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

Стаття 21. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради

21.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
- виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради ;
- вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;
- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;
- до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання Ради);
- здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

Стаття 22. Порядок розгляду питань порядку денного сесії

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

22.2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного.

Стаття 23. Порядок надання слова

23.1. Доповіді, співповіді виголошуються з трибуни.

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

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

Стаття 24. Визначення часу для виступів на сесії Ради

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

24.2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

24.3. Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

24.4. Для повторних виступів у обговоренні, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

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

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

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

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

Стаття 25. Право депутата на виступ

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

25.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх усних чи письмових заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

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

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

Стаття 26. Порядок розгляду та обговорення питання

26.1. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;
- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;
- виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій;
- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;
- виступи депутатів Ради;
- оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення ;
- внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення ;
- заключне слово доповідача і співдоповідачів ;

- уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

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

Стаття 27. Закінчення обговорення питання

27.1. Тексти виступів депутатів Ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до стенограми засідання.

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

Глава 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 28. Загальні положення порядку голосування

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

Стаття 29. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок

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

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

Стаття 30. Вимоги до процедури голосування

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

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

30.3. Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради .

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

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

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

Стаття 31. Загальні вимоги до рішення Ради

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

31.2. Рішення Ради вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

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

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

Стаття 32. Протокол сесії

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

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

- відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;
- кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;
- питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;
- прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

32.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою районної Ради, а у разі його відсутності — заступником голови районної Ради.

Стаття 33. Відкрите голосування.

33.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите голосування або відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, яка утворюється Радою.

Стаття 34. Загальні положення про таємне голосування

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

34.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат Ради за дорученням голови Лічильної комісії.

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

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

34.5. 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.

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

Стаття 35. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

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

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

35.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або голова Лічильної комісії. 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.

35.4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

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

35.6. 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.

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

Стаття 36. Процедура таємного голосування

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

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

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

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

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

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

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

Стаття 37. Підведення підсумків таємного голосування

37.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

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

37.3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради.

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

Стаття 38. Набрання чинності рішеннями Ради

38.1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено більш пізній строк введення в дію.

38.2 Рішення Ради оприлюднюються шляхом розміщення у газеті «Придунайские вести». З метою економії бюджетних коштів у газеті може бути оприлюднений лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст рішення, після публікації розміщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту виходу у світ випуску газети, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

Стаття 39. Внесення змін до рішень Ради

39.1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

39.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

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

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

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

Стаття 40. Скасування рішень Ради

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

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

40.3. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень.

40.4. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

Глава 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ

Стаття 41. Дисципліна та етика на сесіях районної Ради

41.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі нереагування на попередження головуючого — позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного

питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на наступних двох пленарних засіданнях Ради.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. ГОЛОВА РАДИ, ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАДИ

Стаття 42. Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступника

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

42.2. Голова Ради, заступник голови Ради працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через

представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Стаття 43. Порядок обрання голови Ради

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

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

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

43.4. У випадку, якщо за результатами таємного голосування з виборів голови Ради жодна з кандидатур не набрала необхідної кількості голосів (більшості від загального складу Ради), проводиться повторне висунення кандидатур, у тому числі можуть бути висунуті і кандидатури, за якими вже проводилося голосування.

43.5. Кандидатура на посаду голови може вноситися самим депутатом (самовисування), іншими депутатами, депутатськими групами, депутатськими фракціями.

43.6. Якщо для таємного голосування з виборів голови Ради було висунуто більше двох кандидатур і жодна з них не набрала необхідної кількості голосів

(більшості від загального складу Ради), проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільшу кількість голосів.

43.7. У разі, коли кандидатів на посаду голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень п.43.1 цієї статті або сесія переносить своє засідання на інший термін.

Стаття 44. Повноваження голови Ради

44.1. Голова Ради відповідно до своїх повноважень:

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

- представляє Раді кандидатури для обрання на посади заступника голови районної Ради; вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату Ради, витрат на її утримання;
- вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради;
- координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- організовує надання депутатам Ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- організовує роботу президії Ради;
- призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради;
- здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;
- є розпорядником коштів, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату;
- підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;
- забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;
- забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, оприлюднює рішення Ради;
- 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;
- звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік;
- вирішує інші питання, доручені йому Радою;
- голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

44.2. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

44.3. У своїй діяльності голова Ради є підзвітним раді та може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування, якщо за його звільнення проголосувало не менше двох третин депутатів від загального складу Ради.

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

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

44.5. Повноваження голови Ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови Ради з дня прийняття відповідною Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

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

Стаття 45. Порядок обрання заступника голови Ради

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

45.2. Пропозиція щодо кандидатури заступника голови Ради вноситься головою Ради.

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

45.4. У разі, коли кандидатів на посаду заступника голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень, зазначених у п. 45.1, 45.2. цієї статті. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд сесії Ради повторно.

Стаття 46. Повноваження заступника голови Ради

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

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

46.3. За дорученням голови 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;
- координує діяльність комунальних закладів та установ;
- 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.
- заступник голови Ради за дорученням голови Ради виконує й інші обов'язки.

46.4. Повноваження заступника голови Ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради за рішенням Ради, що приймається шляхом таємного голосування, якщо за його звільнення проголосувало не менше двох третин депутатів від загального складу Ради.

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

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

Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 47. Умови створення постійних комісій Ради

47.1.Склад постійних комісій Ради обирається з числа депутатів Ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням Ради про утворення постійних комісій.

47.2. Пропозиції щодо персонального складу постійних комісій та їх голів вносить голова Ради з врахуванням побажань депутатських фракцій, самих депутатів, а також враховуючи професійні навички та досвід роботи.

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

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

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

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

47.6.Засідання постійних комісій Ради протоколюються.

47.7. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву.

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

47.9. Всі члени постійних комісій мають рівні права, члени комісії на своєму першому засіданні обирають заступника голови комісії та секретаря.

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

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

Глава 3. ПРЕЗИДІЯ РАДИ

Стаття 48. Правовий статус та повноваження президії Ради

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

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

48.3. До складу президії Ради входять голова Ради, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, керівники депутатських фракцій і груп.

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

Глава 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 49. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради

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

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

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

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

- назву тимчасової контрольної комісії;
- завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;
- кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
- за необхідності — заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

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

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

49.8. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

- прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
- припинення повноважень Ради.

РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ

Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ

Стаття 50. Правові засади діяльності депутатів Ради

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

50.2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування за виборчими списками від організацій політичних партій у багатомандатному виборчому окрузі з виборів депутатів Ізмаїльської районної ради.

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

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

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

Стаття 51. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради

51.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

- посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;
- видається також нагрудний знак «Депутат районної ради».

Стаття 52. Форми роботи депутата Ради

52.1. Діяльність депутата в Раді включає:

- участь у пленарних засіданнях Ради;
- участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, до яких він обраний;
- виконання доручень Ради та її органів;
- роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально.

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

Стаття 53. Депутатські фракції та групи

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

53.2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради.

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

53.4. Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень.

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

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

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

Стаття 54. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

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

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

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

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

Стаття 54. Права депутатських фракцій та груп

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

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

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

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

Стаття 55. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

55.1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради .

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

Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 56. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення

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

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

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

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

Стаття 57. Порядок подання та розгляд депутатського запиту

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

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

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

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

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

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

57.7. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

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

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

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

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

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

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

57.14. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення за рішенням Ради.

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

РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ

Стаття 58. Статус, порядок утворення та повноваження виконавчого апарату Ради

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

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

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

58.4. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

58.5. Голова ради затверджує штатний розпис виконавчого апарату, призначає і звільняє з посад його працівників.

58.6. Проведення конкурсу, прийняття на посади у виконавчому апараті посадових та службових осіб, їх стажування при прийнятті на службу здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України про проходження служби в органах місцевого самоврядування.

58.7. В разі необхідності, за погодженням сторін, посадова особа місцевого самоврядування може переводитися на рівнозначну або нижчу посаду, або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору (за умови, якщо така посада є у штатному розкладі).

58.8. Голова Ради має право самостійно (без конкурсу) приймати на службу своїх помічників, радників за умови наявності таких посад у штатному розкладі.

58.9. На час відсутності (відпустки) посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

58.10. Громадяни України, які приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа підписує текст Присяги. Який зберігаються в особовій справі. Про це робиться запис у трудовій книжці.

58.11. Одночасно з призначенням на службу в орган місцевого самоврядування або на вищу посаду, особам присвоюється ранги. Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи. Ранги, які відповідають посадам п'ятої-

сьомої категорії, присвоюються головою Ради. Особам, які призначаються на посаду з випробувальним терміном, ранги присвоюються після його закінчення. Особам, які призначаються на посаду і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавки за ранг у період випробувального терміну виплачуються відповідно до цих рангів. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менше двох років.

58.12. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може присвоюватися черговий ранг за межами відповідної категорії.

58.13. Посадова особа місцевого самоврядування може позбавлятися присвоєного рангу лише за рішенням суду.

58.14. Якщо посадова особа місцевого самоврядування призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органах самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

58.15. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

58.16. За розпорядженням голови Ради створюється кадровий резерв для роботи у виконавчому апараті. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в апараті районної ради та мають відповідну кваліфікацію та освіту або отримують її.

58.17. З метою оцінювання ділових і професійних якостей, а також кваліфікації, посадові особи місцевого самоврядування один раз на чотири роки проходять атестацію. Атестацію не проходять голова Ради, його заступник, особи, які пропрацювали на посаді менше року, молоді спеціалісти, вагітні жінки та жінки які працюють менше року після виходу на роботу з відпустки по вагітності та пологах або по догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на певний термін.

58.18. Атестаційна комісія створюється за розпорядженням голови Ради. Головою комісії призначається заступник голови Ради. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації і у разі незгоди, оскаржити рішення атестаційної комісії голові Ради протягом 10 днів з дня рішення.

58.19. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з наступних висновків (рекомендаційний характер): про відповідність займаній посаді, про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, підвищення кваліфікації і т.д.), про невідповідність займаній посаді.

58.20. Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує голові Ради: визнати посадову особу атестованою; призначити протягом року повторно

атестування (за згодою посадової особи); зарахувати до кадрового резерву; перевести посадову особу на іншу посаду; звільнити із займаної посади.

58.21. Інші питання атестації посадових осіб регулюються Положенням про проведення атестації, яке затверджується головою Ради.

58.22. Служба в органах місцевого самоврядування, крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, припиняється на підставі і в порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- порушення прийняття присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- ненадання відомостей або надання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей про його доходи у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.