

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення районної ради

21 грудня 2020 року №13

РЕГЛАМЕНТ

Баштанської районної ради
восьмого скликання
із змінами, внесеними
рішеннями районної ради
від 14 квітня 2021 року №14,
від 09 серпня 2024 року №1

м. Баштанка

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Стаття 1.1

Баштанська районна рада є представницьким органом місцевого самоврядування, який представляє спільні інтереси територіальних громад міст, сіл, селищ, у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад». До складу районної ради входять 42 рівних за своїми правами депутатів районної ради, у тому числі голова ради та його заступники.

Стаття 1.2

Районна рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем або третьою особою у суді та мати інші реквізити та повноваження, передбачені чинним законодавством України.

Стаття 1.3

Регламент районної ради (далі – Регламент) – це нормативно-правовий документ, який регулює порядок роботи районної ради, її засідань, формування постійних комісій, президії ради, процедуру окремих видів діяльності районної ради, її органів, депутатів, посадових осіб, а також функції, які впливають з їх повноважень, встановлених Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законодавчими актами.

Регламент затверджується на пленарному засіданні районної ради більшістю голосів депутатів районної ради від загального складу районної ради.

Зміни та доповнення до Регламенту вносяться на розгляд пленарного засідання ради після їх відпрацювання постійною комісією районної ради, до предмета відання якої належать питання Регламенту, в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Рішення районної ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів депутатів районної ради від загального складу районної ради.

Стаття 1.4

Діяльність районної ради, її органів, посадових осіб ґрунтується на колективному, вільному обговоренні і вирішенні питань, гласності, законності, широкому залученні громадян до управління громадськими справами та реалізації волі виборців через своїх депутатів, відповідальності і підзвітності перед радою, утворених нею органів, обраних або призначених посадових осіб.

Стаття 1.5

Порядок формування постійних комісій, діяльність депутатів і посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом.

Стаття 1.6

Районна рада є правомочною за умови обрання не менше двох третин депутатів від загального складу ради. У разі, якщо до ради обрано менше її двох третин складу ради, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує виконувати свої повноваження рада попереднього скликання.

Строк повноважень районної ради – п'ять років відповідно до Конституції України.

Стаття 1.7

Висвітлення роботи районної ради у засобах масової інформації здійснюється згідно із законами України, у тому числі:

від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»;

від 11 липня 2002 року №93-IV «Про статус депутатів місцевих рад»;

від 23 вересня 1997 року №539/97-ВР «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» засоби масової інформації (пресу) в Україні» на умовах, визначених у договорі;

від 13 січня 2011 року №2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 1.8

Зміни та доповнення до Регламенту вносяться радою за ініціативи голови ради та постійних комісій, депутатів, депутатських фракцій (груп).

РОЗДІЛ II. Сесія районної ради

ГЛАВА 1. Скликання сесії районної ради

Стаття 2.1.1

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

Стаття 2.1.2

Районна рада проводить пленарні засідання за адресою: 56101 Миколаївська область, м.Баштанка, вул.Героїв Небесної Сотні, 37.

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

Засідання районної ради ведуться державною мовою.

Стаття 2.1.3

1. Першу сесію новообраної ради скликає районна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради.

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова районної територіальної виборчої комісії, який інформує про підсумки виборів депутатів районної ради.

З моменту початку повноважень депутатів ради нового скликання, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради у кількості не більше п'яти осіб – представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.

Члени тимчасової президії по чергово головує на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради.

З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту ради.

2. Депутату не пізніше як за 3 дні до першої сесії надсилається:

а) повідомлення про дату, час і місце проведення першого пленарного засідання;

б) перелік діючих постійних комісій ради;

в) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; рік народження; дані про посаду, місце роботи; партійність;

г) список посадових осіб районної ради та районної територіальної виборчої комісії, номери їх службових телефонів.

3. Депутат, в день проведення сесії, після її закінчення, подає на ім'я новообраного голови районної ради назву комісії, у якій він згоден працювати;

4. Для підготовки першої сесії новообраної районної ради утворюється **Підготовча депутатська група.**

5. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується головою територіальної виборчої комісії з числа депутатів пропорційно від кожної політичної партії, які пройшли до районної ради.

6. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій голови територіальної виборчої комісії та депутатів, готує:

а) проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;

б) проекти інших документів, що виносяться на першу сесію;

в) пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.

7. Перше засідання Підготовчої депутатської групи голова територіальної виборчої комісії скликає **не пізніше як за шість днів до початку першої сесії** ради нового скликання.

8. **Група здійснює роботу** на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Стаття 2.1.4

Сесія районної ради скликається головою районної ради в міру необхідності, але не менш одного разу на квартал. Рішення про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії з зазначенням часу скликання, місця проведення та переліку основних питань порядку денного, що плануються внести на розгляд районної ради. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, котрі вносяться на розгляд ради, доводяться до відома депутатів не пізніше як за 3 дні до відкриття сесії, а у виняткових випадках (позачергова сесія) – у день проведення сесії.

Порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника (заступників) голови районної ради, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються Регламентом ради з урахуванням вимог Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших законів. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

Стаття 2.1.5

У разі немотивованої відмови або неможливості з боку голови районної ради скликати сесію, сесія скликається заступником голови районної ради.

Стаття 2.1.6

Сесія районної ради може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загальної кількості депутатів районної ради, за пропозицією постійної комісії, якщо голова ради або його заступник без поважних причин не скликали сесію у двотижневий строк за пропозицією вищезазначених суб'єктів.

Стаття 2.1.7

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

Стаття 2.1.8

Рішення про скликання сесії головою районної ради або його заступником оформляється у вигляді розпорядження.

У разі скликання сесії в порядку, передбаченому статтею 2.1.5 цього Регламенту, постійна комісія чи група депутатів у кількості не менш однієї третини від загальної кількості складу районної ради пропозицію про

скликання сесії оформляють у вигляді рішення групи депутатів за підписами однієї третини депутатів або рішення постійної комісії.

Стаття 2.1.9

Рішення про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів у порядку і в строки, передбачені статтею 2.1.4 цього Регламенту.

Стаття 2.1.10

Сесія ради проводиться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на ній, окрім 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 реалізуватися шляхом публікації на офіційному веб-сайті Баштанської районної ради інформацій про проведення пленарних засідань ради, офіційного оприлюднення текстів проектів рішень та прийнятих рішень ради, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій, присутності запрошених осіб, представників засобів масової інформації, або у інший визначений радою спосіб.

Гласність засідань ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фотозйомки, звукозапису із застосуванням стаціонарної або мобільної апаратури.

Стаття 2.1.11

У порядку, визначеному цим Регламентом, на пленарних засіданнях районної ради можуть бути присутні громадяни України – члени відповідної територіальної громади, народні депутати України, депутати місцевих рад, представники виконавчого апарату районної ради, посадові особи підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, розташованих та зареєстрованих на відповідній території, помічники-консультанти депутатів обласної та районної рад, акредитовані представники ЗМІ.

У роботі сесії районної ради бере участь голова райдержадміністрації.

На пленарні засідання районної ради в обов'язковому порядку запрошується прокурор відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Депутати попередніх скликань районної ради мають право бути присутніми на відкритих пленарних засіданнях районної ради.

Члени відповідної територіальної громади мають право бути присутніми на відкритих пленарних засіданнях районної ради за попереднім записом, який веде виконавчий апарат районної ради.

Депутати районної ради, депутатські групи та фракції районної ради, постійні, тимчасові контрольні та інші депутатські комісії районної ради мають право вносити пропозиції про присутність відповідних осіб на пленарному засіданні районної ради під час розгляду питань, підготовка яких здійснюється цими комісіями.

Заявка на участь в пленарному засіданні районної ради подається не пізніше ніж за 3 дні до початку пленарного засідання районної ради.

За процедурним рішенням районної ради, прийнятим не менше однієї третини голосів депутатів районної ради від загального складу районної ради, районна рада може вимагати присутності на її пленарному засіданні будь-якого державного службовця або будь-якої посадової особи місцевого самоврядування районної ради, посадових осіб органів самоорганізації населення, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та зареєстрованих на відповідній території, присутність яких необхідна під час розгляду питань порядку денного сесії районної ради.

Дозвіл на перебування у сесійній залі під час пленарного засідання районної ради особам, які не є депутатами районної ради або працівниками виконавчого апарату районної ради, надається головою районної ради.

Запрошення на пленарне засідання районної ради, оформлене належним чином виконавчим апаратом районної ради, є єдиним документом, що надає право бути присутнім на пленарному засіданні районної ради.

Охорона громадського порядку під час проведення пленарного засідання районної ради може забезпечуватися силами структурного підрозділу міністерства внутрішніх справ України на відповідній території.

(Зазначені особи повинні розміщуватися в сесійній залі на спеціально відведених для них місцях).

Стаття 2.1.12

За рішенням районної ради, прийнятим після скороченого обговорення **більшістю голосів** депутатів районної ради **від загального складу** районної ради, для розгляду окремо визначених питань можуть проводитися **закриті пленарні засідання** районної ради.

Коло осіб, які можуть бути присутні на закритому пленарному засіданні районної ради, визначає голова районної ради за погодженням з депутатами районної ради.

У випадку виникнення суперечностей щодо доцільності присутності на закритому пленарному засіданні районної ради певної особи, районна рада приймає процедурне рішення з цього питання.

Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні районної ради, забороняється використовувати фотокіновідеотехніку, засоби зв'язку і звукозапису та обробки інформації.

Стенографування та протоколювання закритого пленарного засідання районної ради здійснюється виконавчим апаратом районної ради в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на ньому питань.

Районна рада у кінці закритого пленарного засідання районної ради приймає рішення щодо публікації, розповсюдження протоколу, рішень та інших матеріалів цього засідання.

Стаття 2.1.13

На засіданнях сесії районної ради можуть бути присутніми голови обласних, районних організацій, політичних партій, керівники громадських організацій, громадяни, що одержали запрошення виконавчого апарату ради, за пропозиціями голови районної ради, його заступника або голів постійних комісій.

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

Стаття 2.1.14

Районна рада на сесії обирає керівний склад та затверджує її основні органи: голову ради;

заступників голови ради;

президію ради;

постійні комісії та їх голів;

тимчасові депутатські комісії.

ГЛАВА 2. Порядок підготовки питань, що вносяться на розгляд сесії, формування порядку денного

Стаття 2.2.1

Пропозиції до порядку денного сесії районної ради вносяться головою ради, постійними комісіями, депутатами, головою районної державної адміністрації. Пропозиції для включення в порядок денний сесії попередньо розглядаються на засіданнях постійних комісій, з прийняттям відповідних рішень.

У виняткових випадках пропозиції до порядку денного вносяться депутатами районної ради на пленарному засіданні.

Проект рішення, внесений депутатом, готується виконавчим апаратом ради відповідно до даного Регламенту.

Стаття 2.2.2

Проекти рішень районної ради з додатком усіх необхідних матеріалів підлягають обов'язковому узгодженню із заступниками голови районної ради, керуючим справами виконавчого апарату районної ради, керівником відповідного управління чи відділу райдержадміністрації, юридичною службою районної ради. При необхідності до довідки узгодження включаються органи самоврядування на місцях, керівники підприємств, установ та організацій.

Проекти рішень та матеріали, що готуються на сесію, подаються на розгляд сесії українською мовою.

Включенню питання до проекту порядку денного та його внесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення передують попередній розгляд цього проекту у постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

При прийнятті **невідкладних рішень** за пропозицією голови районної ради **за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів**, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

Підготовку питань на розгляд сесії ради організують заступники голови ради.

Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається у друкованій та електронній формі.

До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) характеристика стану речей у сфері, яку унормовує рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- 4) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету.

Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення районної ради – помітка «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назва рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- 1) **констатуючої**, у якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- 2) **результативної**, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;
- 3) **заключної**, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.
- 4) до проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

Заступник голови районної ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

Після реєстрації оригінал проекту рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців у порядку, встановленому для служби діловодства ради. Зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців передається ініціатору його внесення під розпис. Доопрацьований варіант проекту рішення не пізніше трьох робочих днів після повернення оприлюднюється та в той же день подається до районної ради з супроводжуючим листом за підписом голови райдержадміністрації.

Підготовлений проект рішення ради передається для включення до проекту порядку денного засідань постійних комісій районної ради тільки у випадку, коли він пройде передбачені цим регламентом попередні розгляди та візування.

Візи проставляються на аркуші узгодження проекту рішення та скріплюються гербовою печаткою і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому

кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення, а також дата та спосіб оприлюднення.

Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень **не пізніше як за 3 дні** до відповідного пленарного засідання.

Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях триває не більше 10 днів.

Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

З метою забезпечення гласності і відкритості у роботі ради, громадського обговорення та внесення можливих пропозицій, проекти рішень ради підлягають оприлюдненню **не пізніше як за 10 робочих днів** до дати їх розгляду на черговій сесії ради.

Вказані проекти рішень підлягають обов'язковому розміщенню на офіційному сайті Баштанської районної ради. Проекти рішень, які згідно з чинним законодавством підлягають обов'язковому оприлюдненню через друковані засоби масової інформації, публікуються у районній газеті «Голос Баштанщини» у порядку, висвітленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Супровідний лист до проекту рішення районної ради повинен містити інформацію про повну назву проекту рішення; прізвище, ім'я, по батькові, посаду доповідача; час, передбачений для доповіді; дату та місце оприлюднення проекту рішення; перелік документів, що додаються.

Пояснювальна записка до проекту рішення районної ради має містити повну назву проекту рішення, обґрунтування необхідності його прийняття, інформацію про фінансові видатки, пов'язані з його реалізацією та інші відомості, необхідні для розгляду проекту рішення.

До моменту внесення на розгляд районної ради проекти рішень підлягають обов'язковому оприлюдненню розробником у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки, або якщо на сесії не встановлено пізніший строк введення рішень у дію.

Інформація про оприлюднення проекту рішення районної ради, зокрема, джерело та дата оприлюднення зазначається у супровідному листі та аркуші погодження проекту рішення районної ради.

Стаття 2.2.3

Проекти регуляторних актів вносяться та розглядаються відповідно до Закону України від 11 вересня 2003 року №1160-IV «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 2.2.4

Пропозиції до порядку денного чергової сесії районної ради із зазначенням доповідачів, довідкою узгодження проектів рішень, програм соціально-економічного та культурного розвитку району, цільових програм з інших питань та районного бюджету подаються на ім'я голови районної ради **не пізніше як за 20 робочих днів** до початку пленарного засідання ради.

Стаття 2.2.5

Постійні комісії **не пізніше як за 10 днів** до розгляду на сесії повідомляють голову ради про свої пропозиції та зауваження щодо проектів рішень районної ради.

Стаття 2.2.6

Пропозиції до порядку денного чергової сесії районної ради з довідкою узгодження, проектів рішень, висновками постійних комісій подаються до виконавчого апарату районної ради **не пізніше як за 5 дні** до сесії.

ГЛАВА 3. Порядок проведення сесії районної ради і прийняття рішень

Стаття 2.3.1

Підготовка сесії районної ради проводиться відповідно до плану підготовки сесії, який затверджує голова ради. Підготовка сесії здійснюється виконавчим апаратом ради, постійними комісіями та відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

Реєстрація депутатів та запрошених осіб на сесію починається за півгодини до відкриття пленарного засідання районної ради з подальшою поіменною реєстрацією у залі засідань, безпосередньо перед початком роботи сесії.

Пленарні засідання районної ради, як правило, розпочинаються о 10⁰⁰.

Перерва у роботі засідання робиться згідно з регламентом роботи сесії, затвердженим на відповідному пленарному засіданні.

Тривалість доповідей – до 40 хвилин, співдоповідей – до 20 хвилин, виступів – до 5 хвилин, повторних виступів, заяв, запитань, пропозицій – до 3 хвилин.

В окремих випадках за погодженням з більшістю депутатів, присутніх на сесії, головуєчий має право продовжити час виступу виступаючому.

З метою забезпечення необхідних умов для всебічного розгляду питань порядку денного, сесія районної ради може встановлювати й інший порядок роботи, виходячи з особливостей питань, що вносяться на розгляд ради.

Головуючий на сесії інформує депутатів про кількість присутніх на сесії депутатів.

У кінці сесії відводиться час (але не більше 20 хвилин) для конкретних виступів депутатів районної ради з заявами та повідомленнями. Дебати з цього приводу не проводяться і рішення не приймається.

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатом районної ради на пленарному засіданні ради або передані у письмовій формі головуючому на пленарному засіданні ради, розглядаються районною радою або за її дорученням передаються для розгляду та вивчення до постійних комісій районної ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам, посадовим особам місцевого самоврядування, виконавчого апарату районної ради, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності розташованих та зареєстрованих на території району, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені районною радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів районної ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також районну раду.

Районна рада та її виконавчий апарат забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутата районної ради, схвалених радою, інформують депутата районної ради про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на пленарних засіданнях районної ради.

2.3.1.1. Пленарні засідання ради можуть проводитись у режимі відео конференції або аудіо конференції (дистанційне засідання) та можливе проведення пленарного засідання в змішаному режимі (онлайн+офлайн), у форматі аудіоконференції із застосуванням телефонного зв'язку та із забезпеченням ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні, встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання, крім питань що потребують таємного голосування.

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації, особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання та інші питання порядку денного засідання.

Рішення про проведення дистанційного засідання ради в режимі відео конференції, аудіо конференції або у змішаному режимі приймається головою районної ради шляхом видання відповідного розпорядження, а у випадках, визначених чинним законодавством, – іншими особами.

Організаційні та інші необхідні заходи для забезпечення проведення пленарного засідання районної ради у режимі відео конференції, аудіо конференції або змішаний порядок проведення сесії здійснюється виконавчим апаратом районної ради.

Пленарне засідання ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з

обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису;

Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання розміщується на офіційному вебсайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата ради.

З метою ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні ради, забезпечення участі у дистанційних засіданнях та особистого голосування депутати ради, а також запрошені особи, надають інформацію про їх номери телефонів та офіційну адресу електронної пошти.

Зазначена інформація надається депутатами ради та запрошеними особами шляхом подання особистої письмової заяви до виконавчого апарату районної ради.

Ризики технічної неможливості участі в режимі дистанційного засідання з причин, що не залежать від програмного забезпечення та здійснення організаційних заходів, пов'язаних із функціонуванням програмного комплексу, несе депутат, який подав відповідну заяву, або відповідна запрошена особа.

Перед відкриттям дистанційного засідання головний спеціаліст районної ради фіксує кількість депутатів ради, які приєдналися до участі та припинили участь у засіданні. Зазначена інформація надається виконавчому апарату районної ради.

Головуючий на засіданні повідомляє про результати фіксації.

Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання ради, якщо для участі у ньому на підставі інформації, наданої виконавчому апарату районної ради, приєдналось більше половини депутатів ради від загального складу ради, тобто 22 (двадцять два) депутата і більше.

Кількість депутатів ради, присутніх на дистанційному засіданні, визначається за результатами фіксації на визначену дату та час початку дистанційного засідання.

Дистанційне засідання ради вважається повноважним, якщо участь у такому засіданні бере більше половини депутатів від загального складу ради, тобто 22 (двадцять два) депутата і більше.

Здійснення відеотрансляції або аудіоконференції починається з моменту відкриття головуючим дистанційного засідання.

Під час проведення дистанційного засідання ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, окрім головуючого на засіданні, представників виконавчого апарату районної ради, можуть перебувати по одному представнику від кожної депутатської фракції.

Інші депутати ради та запрошені особи беруть участь у засіданні дистанційно.

Під час дистанційного засідання голосування здійснюється особисто шляхом вибору відповідного поля («за», «проти», «утримався») в спеціальній формі голосування, що створюється стосовно кожного окремого питання, або шляхом голосового опитування.

Під час дистанційного засідання ведеться протокол.

Як допоміжний засіб для оформлення протоколу дистанційного засідання використовується аудіозапис.

Аудіозапис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу.

Ведення протоколу дистанційного засідання ради здійснюється відповідальним працівником районної ради.

Протокол дистанційного засідання підписується головуючим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу.

Оприлюднення протоколу здійснюється на офіційному вебсайті Баштанської районної ради, а відеозапису дистанційного засідання – на офіційному вебсайті Баштанської районної ради при наявності технічних можливостей.

Стаття 2.3.2

Сесію відкриває і веде голова районної ради або один із його заступників. У випадках, передбачених статтею 2.1.5 цього Регламенту, сесію відкриває та веде за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один із депутатів районної ради чи голова відповідної постійної комісії.

Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні **бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.**

Пленарні засідання проходять з використанням державної символіки України. Перед початком та після закриття сесії звучить Державний гімн України.

Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

Перед розглядом питання головуєчий зобов'язаний в'яснити чи немає у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Доповнення процедури розгляду приймається після обговорення змін за скороченою процедурою. **Рішення приймається більшістю від присутніх на засіданні.**

Для визначення критеріїв організації і прогнозування ходу пленарного засідання та розгляду питань головуєчий на засіданні на свій розсуд може оголосити проведення **сигнального голосування** з тієї чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати кількість депутатів, які її не підтримують або заперечують проти неї. Проведення сигнального голосування не виключає можливості прийняття рішення з того ж питання чи пропозиції згідно з регламентом.

Порядок та регламент роботи сесії затверджується районною радою на початку пленарного засідання **більшістю голосів від числа депутатів, присутніх на сесії.**

Для ведення протоколу сесії, розгляду та систематизації листів, пропозицій, звернень громадян, які надходять на адресу сесії, рада обирає секретаріат сесії **у кількості трьох чоловік.**

Для підрахунку голосів при прийнятті рішень районна рада обирає лічильну комісію з числа депутатів **у кількості до 7 чоловік.**

Пропозиції щодо персонального складу секретаріату та лічильної комісії вносить голова районної ради за усним погодженням з керівниками депутатських фракцій (груп) або представниками політичних партій.

Перед розглядом планових питань на засіданні сесії заслуховувати інформацію про заходи по виконанню пропозицій, зауважень, які були висловлені депутатами на попередніх сесіях та схвалені радою.

Стаття 2.3.3. Процедурні питання

Питання тривалості сесії, перерви в засіданні, перенесення чи закриття сесії, порядку і послідовності розгляду питань, часу для виступів, доповідей, співдоповідей, реплік, припинення і поновлення дебатів, визначення способу голосування, форми бюлетеня для таємного голосування, встановлення терміну відповіді на депутатський запит є процедурними і вирішуються районною радою **більшістю голосів депутатів, які беруть участь у пленарному засіданні ради.**

На вимогу двох і більше депутатських фракцій або груп головуєчий на сесії оголошує перерву до 30 хвилин для проведення консультацій або підготовки заяв.

Процедурні питання не потребують їх попереднього розгляду в постійних комісіях.

Стаття 2.3.4

1. Головуючий на сесії районної ради:

забезпечує виконання положень даного Регламенту присутніми на сесії;
веде засідання районної ради, слідкує за дотриманням кворуму і прийнятого депутатами порядку роботи сесії;
організовує обговорення питань;

надає слово доповідачам, співдоповідачам і депутатам, що виступають на сесії, забезпечує рівні можливості депутатів для участі в обговоренні питань порядку денного;

за узгодженням з районною радою надає слово запрошеним на сесію;

оголошує запити, особисті заяви і довідки депутатів. Надає депутатам слово для запитів, запитань і довідок, а також зауважень щодо ведення сесії в порядку, передбаченому цим Регламентом;

проводить голосування депутатів з питань, що потребують прийняття рішень районної ради і оголошує їх результат;

зживає заходів до підтримання порядку на пленарних засіданнях ради, в разі грубого порушення дисципліни присутніми на сесії має право за узгодженням з районною радою запропонувати запрошеним на сесію особам залишити зал засідань;

дає доручення, пов'язані із забезпеченням чіткої роботи сесії районної ради, постійним комісіям, депутатам, посадовим особам виконавчого апарату районної ради та райдержадміністрації;

робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити; має право виправляти помилки, допущені у виступах на сесії;

під час сесії головує не коментує і не дає оцінок щодо виступаючих та їх виступів, за винятком порушення Регламенту.

2. Для організації роботи сесії головує має право:

ставити запитання до присутніх на сесії;

за згоди депутатів оголошувати перерву та проводити наради із заступниками голови районної ради, головами постійних депутатських комісій, головами депутатських фракцій, груп;

скликати Погоджувальну раду (президію).

Стаття 2.3.5

Голова районної ради, його заступники, голови постійних комісій мають право взяти слово для виступу **позачергово**.

Стаття 2.3.6

Дебати з питань, що розглядаються на сесії, завершуються прийняттям рішення про їх припинення **більшістю голосів від загального складу ради**. Перед завершенням дебатів головує на сесії інформує депутатів про кількість бажаючих виступити з цього питання та тих, хто виступив. Після завершення дебатів доповідач має право виступити із заключним словом.

Стаття 2.3.7

Пропозиції, зауваження, які були висловлені депутатами на сесії районної ради та схвалені радою, передаються у письмовій формі через секретаріат головуєчому на сесії. Вони розглядаються головою районної ради та за його дорученням відповідними посадовими особами у терміни, встановлені головою ради для надання відповіді депутатам, **доводяться до відома депутатів на сесії районної ради**.

Стаття 2.3.8

Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

ГЛАВА 4. Прийняття рішень

Стаття 2.4.1

Районна рада у межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Рішення районної ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні **більшістю депутатів від загального складу ради**, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, **вважаються відхиленими**. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу сесії як рішення районної ради.

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою.

Рішення районної ради підписується головою районної ради (за винятком рішень, прийнятих на першій сесії), а за його відсутності – заступниками голови районної ради.

Рішенням районної ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну комісію ради.

Доопрацювання окремих матеріалів сесії може доручатися виконавчому апарату ради.

Стаття 2.4.2

Розгляд пропозицій, доповнень і зауважень по проекту рішення районної ради проводиться після прийняття районною радою внесеного проекту рішення за основу. В разі, коли **проект рішення не приймається за основу, питання**, по якому був підготовлений проект рішення, **знімається з порядку денного сесії**.

За рішенням районної ради проект рішення на сесії районної ради може не оголошуватись, якщо він розданий депутатам.

Голосування по проекту рішення проводиться в цілому за все рішення або по пунктах та розділах, а потім у цілому.

Рішення районної ради набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, яке забезпечується виконавчим апаратом районної ради у термін, що не перевищує 5 робочих днів з дня проведення сесії.

Стаття 2.4.3

З метою організації контролю за виконанням рішень ради, заходів районних програм депутати районної ради за власної ініціативи за погодженням з головою районної ради беруть участь у «Днях районної ради», проведення яких передбачено статтею 11.1 даного Регламенту.

Стаття 2.4.4

Районна рада у разі необхідності має право вносити зміни, доповнення до прийнятих рішень, зупиняти їх дію або визнавати такими, що втратили чинність. Рішення районної ради, в т.ч. щодо депутатських запитів, знімається з контролю після їх виконання в порядку, визначеному статтею 2.4.1. даного Регламенту.

Рішення районної ради, що набрали чинності, скасуванню районною радою не підлягають, вони можуть бути визнані радою такими, що втратили чинність.

Стаття 2.4.5

Редакційна комісія

Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення ухвалених рішень.

Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

Стаття 2.4.6

Скорочена процедура

Рішення щодо поправок, з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань, приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозицій;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

ГЛАВА 5. Голосування

Стаття 2.5.1

Після закінчення обговорення питання головуючий на сесії оголошує про початок голосування. На голосування виносяться всі пропозиції, зауваження та доповнення, що надійшли.

Перед початком **поіменного голосування** головуючий на сесії інформує про кількість пропозицій, що надійшли на голосування, уточнює їх формулювання, нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

Під час голосування з одного й того ж питання кожний депутат районної ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або утримується від голосування.

Головуючий на засіданні може відмовити поставити на голосування поправки депутатів, якщо запропонований текст не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням.

У разі, якщо текст сформульований нечітко або поданий в усній формі, то при потребі секретаріат до голосування визначається з формулюванням поданої пропозиції чи поправки. Після чого проводиться голосування.

У разі, **коли дві або більше пропозицій**, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), сесія, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Вибір прийнятної для подальшого розгляду пропозиції здійснюється відповідною **більшістю голосів депутатів**.

Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної пропозиції чи поправки (у тому числі і на пленарному засіданні), вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюється на загальних засадах.

Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена після проведення наради, вона ставиться на голосування першою.

Тексти, пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні подаватися у письмовій або усній формі, оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 6 статті 26 пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Якщо при проведенні голосування з певного питання порядку денного районної ради **рішення не прийняте, повторне голосування** (переголосування) з цього питання можливе за умови його **підтримки не менше однієї третини депутатів районної ради загального складу районної ради**.

Окрім цього, повторне голосування (переголосування), але **не більше двох разів**, може бути проведено за ініціативою головуючого на пленарному засіданні районної ради у випадку, якщо якась частина депутатів районної ради не брала участь у голосуванні або не зорієнтувалася по змісту пропозиції чи поправки до проекту рішення районної ради, з якого було проведено голосування.

Якщо проект рішення районної ради **не прийнятий і після повторного голосування** (переголосування), то він **знімається з розгляду** районної ради або переноситься на наступне пленарне засідання районної ради для повторного розгляду.

Поіменне голосування проводиться на пленарному засіданні ради шляхом підняття та тримання руки до моменту врахування голосу кожного депутата ради лічильною комісією, голова якої зачитує список зареєстрованих депутатів ради.

Кожен депутат ради при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення, про що головою лічильної комісії чи її уповноваженим членом ставиться відповідна позначка у списку депутатів ради.

Голова лічильної комісії або визначений лічильною комісією представник повідомляє про результати голосування на пленарному засіданні ради за кожний варіант, який заноситься до протоколу, або додається до рішення у разі його паперового оформлення.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та розміщуються на офіційному веб-сайті Баштанської районної ради в день голосування, зберігаються протягом необмеженого строку і є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» результат поіменного голосування надається на запити юридичних та фізичних осіб.

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

Після закінчення підрахунку голосів головуєчий на сесії оголошує підсумки голосування про прийняття або відхилення рішення.

У разі проведення пленарного засідання у режимі відео конференції або аудіоконференції, в змішаному режимі рішення районної ради приймається відкритим поіменним голосування за допомогою системи відеоконференц-зв'язку, аудіоконференцзв'язку або особисто депутатом присутнім на засіданні пленарного засідання.

Підрахунок голосів здійснює лічильна комісія.

Стаття 2.5.2. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за допомогою бюлетенів для таємного голосування.

Для проведення голосування і визначення його результатів районна рада обирає лічильну комісію з числа депутатів у кількості до 7 чоловік. До її складу не можуть входити депутати, кандидатури яких висуваються для обрання.

Для проведення таємного голосування лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів від запропонованого складу комісії.

Бюлетені повинні містити необхідну для голосування інформацію.

Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає складу районної ради (42 депутата), виготовляються під контролем лічильної комісії, за встановленою районною радою формою. Технічне виготовлення бюлетенів здійснюється за допомогою виконавчого апарату районної ради.

Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє і опечатує скриньку та забезпечує всі необхідні умови для голосування.

Час, місце і порядок таємного голосування встановлюються лічильною комісією і сповіщається депутатам ради головою лічильної комісії.

2. Кожному депутату районної ради видається один бюлетень для таємного голосування.

Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам членами лічильної комісії відповідно до списку депутатів після пред'явлення ними посвідчення або мандата депутата районної ради під підпис.

Заповнення бюлетенів проводиться депутатами тільки в місцях, відведених для таємного голосування шляхом проставлення в бюлетені в пустому квадраті справа від прізвища (прізвищ), розміщених в алфавітному порядку кандидата (кандидатів), чи виразу «Не підтримую жодного» позначки про волевиявлення, в інших рішеннях проти слів «за», «проти», «утримався».

3. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується всіма членами лічильної комісії. Окремі думки членів лічильної комісії заносяться до протоколу.

Результати голосування встановлюються лічильною комісією та заносяться до протоколу. У протоколі зазначається:

- правомочний склад районної ради;
- кількість виготовлених бюлетенів для таємного голосування;
- кількість депутатів районної ради, які отримали бюлетені для таємного голосування;
- кількість невикористаних бюлетенів для таємного голосування;
- кількість бюлетенів для таємного голосування, що були у скриньці;
- кількість недійсних бюлетенів;
- кількість голосів, поданих за кожного кандидата.

Протокол підписується головою, секретарем та усіма членами лічильної комісії.

4. Після закінчення голосування лічильна комісія:

підраховує невикористані бюлетені для таємного голосування, запаковує їх в окремий пакет. На пакеті зазначається назва районної ради, дата проведення виборів, мета виборів і кількість невикористаних бюлетенів. Пакет опечатується і підписується головою та секретарем комісії;

перевіряє цілісність відтиску печатки на скриньці для таємного голосування та розкриває її.

Підрахунок голосів проводиться лічильною комісією по кожному кандидату окремо.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми – ті, в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата (не зроблено жодної позначки тощо). Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування. Встановлена кількість недійсних бюлетенів заноситься до

протоколу. Бюлетені для таємного голосування, що визнані недійсними, запаковуються в окремий пакет.

Використані дійсні бюлетені для таємного голосування запаковуються окремо. Всі бюлетені для таємного голосування підлягають зберіганню в районній раді протягом дії повноважень відповідної ради.

Обраним вважається кандидат, за якого проголосувала більшість депутатів від загального складу районної ради.

Якщо жодний 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 (або відмови) кандидатів з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться щодо нього.

Перед проведенням повторного голосування головуєчий на пленарному засіданні має право оголосити перерву для консультації кандидатів на посаду голови районної ради з представниками депутатських груп (фракцій) депутатів районної ради.

У разі, якщо лічильною комісією виявлено порушення порядку голосування, голова лічильної комісії доповідає районній раді, яка приймає рішення про розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про переголосування чи проведення нових виборів).

Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за рішенням районної ради проводиться повторне голосування.

Переголосування проводиться за процедурою, встановленою цим Регламентом.

Про результати голосування щодо обрання кандидата голова лічильної комісії повідомляє депутатів районної ради.

З протоколом про результати голосування мають право ознайомитися всі депутати районної ради.

Про обрання кандидата приймається відповідне рішення районної ради.

Депутат районної ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування.

Депутат, який був відсутній під час голосування, не має право подати свій голос пізніше.

Стаття 2.5.3. Види голосування

1. Якщо у регламенті прямо не вказано вид голосування щодо розгляду певного питання за процедурним рішенням ради може бути застосовано один із таких видів голосування:

а) *кількісне* – вибір варіанту відповіді: «за», «проти», «утримався»;

б) *рейтингове* – послідовність кількох голосувань «за» щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань «за» окремого депутата не обмежується;

в) *альтернативне* – послідовність кількох голосувань «за» щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може проголосувати «за» тільки щодо одного з варіантів;

г) *квалітативне* – альтернативне голосування з якісною оцінкою варіанту, що ставиться на голосування: «дуже погано», «незадовільно», «задовільно», «добре», «дуже добре», або: «незадовільно», «задовільно»;

д) *сигнальне*, що проводиться головою без обговорення і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.

2. Якщо на голосування виноситься більше двох варіантів, сесія може прийняти процедурне рішення провести голосування у два тури; у другому турі на голосування виносяться варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів у першому турі.

ГЛАВА 6. Протоколи сесій районної ради

Стаття 2.6.1

На кожній сесії районної ради секретаріатом, обраним із числа депутатів районної ради, та спеціалістами організаційного відділу виконавчого апарату районної ради ведеться протокол та аудіозапис з усіх питань, які обговорюються на ній.

Протокол сесії районної ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішень районною радою.

Протоколи сесій районної ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Оформлення протоколу здійснюється виконавчим апаратом районної ради **у термін, що не перевищує 30 календарних днів після проведення сесії.**

Стаття 2.6.2

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються:

найменування ради, порядковий номер скликання, порядковий номер сесії (у межах скликання), дата і місце проведення сесії;

прізвище та ініціал імені головуєчого на засіданні;

кількість депутатів, зареєстрованих на засіданні і відсутніх (як додаток до протоколу);

прізвище, ініціал імені та посада запрошених присутніх на пленарному засіданні районної ради (як додатки до протоколу);

порядок денний сесії, кожне питання якого нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу із зазначенням прізвища та ініціалу імені, посади доповідача, співвідповідача.

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного.

Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка.

Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу, інформації) додається».

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді.

Виступи оформляються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього.

Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного.

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ (рішення сесії районної ради, протокольні доручення, внесені депутатами районної ради, запити або запитання) разом із результатами відкритого поіменного голосування додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу.

У вступній і основній частинах зазначаються результати голосування з інших прийнятих рішень, у тому числі процедурних.

Стаття 2.6.3

Протокол сесії районної ради підписується головою районної ради, а за його відсутності – заступником голови районної ради.

Стаття 2.6.4

Рішення сесії районної ради реєструється з зазначенням порядкового номеру сесії, скликання та присвоєним відповідним номером.

Стаття 2.6.5

Рішення районної ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної ради та райдержадміністрації невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття районною радою, із зазначенням дати оприлюднення.

Рішення районної ради набувають чинності з моменту їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення їх у дію.

Рішення районної ради направляється відповідним установам, організаціям, підприємствам та посадовим особам не пізніш як у десятиденний строк з моменту їх прийняття в електронному вигляді, окрім фінансового відділу райдержадміністрації, виконавчого апарату районної ради, управління Державної казначейської служби України у Баштанському районі Миколаївської області, яким подається у паперовому вигляді.

ГЛАВА 7. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 2.7.1

На засіданні сесії промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій.

Головуючий на засіданні зобов'язаний попередити промовця про недопустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

Стаття 2.7.2

Промовець виступає лише з дозволу головуючого на засіданні.

Стаття 2.7.3

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, висловлюється не з обговорюваного питання або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми засідання.

Стаття 2.7.4

Під час засідання сесії депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільних телефонах тощо), які перешкоджають веденню сесії.

Стаття 2.7.5

Головуючий на засіданні продовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ перервано.

Депутат може виступити з одного і того ж питання **не більше двох разів**.

Стаття 2.7.6

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сесії, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом сесії головуючий на засіданні за згодою більшості депутатів від фактичної кількості присутніх депутатів може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання.

Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом його вимоги.

Стаття 2.7.7

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

Стаття 2.7.8

Після розгляду питання порядку денного до прийняття рішення або в кінці засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, при цьому депутат може зажадати відповідей на свої запитання і

дати їм оцінку. Під час розгляду питання порядку денного депутат може вносити пропозиції з зазначених питань.

Стаття 2.7.9

У щорічних звітах голови про роботу районної ради подається аналіз щодо присутності депутатів на засіданнях постійних комісій, президії ради, сесій.

РАЗДІЛ III. Голова районної ради та заступники голови районної ради

ГЛАВА 1. Голова районної ради

Стаття 3.1.1

1. Повноваження та права голови районної ради, його заступників визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. Голова районної ради і його заступники працюють у раді на постійній основі і не можуть поєднувати свою службову діяльність з іншою роботою, в тому числі на громадських засадах (крім наукової, викладацької та творчої в неробочий час), а також займатися підприємницькою діяльністю, що має на меті одержання прибутків, і одержувати від цього прибутки.

Стаття 3.1.2

1. Голова районної ради обирається районною радою на строк її повноважень з числа депутатів районної ради шляхом таємного голосування і виконує свої обов'язки до обрання голови районної ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Голова районної ради очолює виконавчий апарат.

Стаття 3.1.3

1. Кандидатури на посаду голови районної ради висуваються депутатами районної ради. Після висування кандидатур, якщо визначені особи не заявили про самовідвід, депутати районної ради голосують за перехід до обговорення їх кандидатур.

2. На обговорення кандидатур на посаду голови районної ради відводиться до 1 години, в тому числі для доповіді кожному кандидату – до 10 хвилин. Час обговорення може бути скорочено чи продовжено.

3. Кандидати, висунуті на посаду голови районної ради, виступають на пленарному засіданні районної ради з доповідями про програми майбутньої діяльності, відповідають на запитання (в порядку висунення їх кандидатур).

4. Депутати районної ради мають право ставити запитання кандидатам, висловлювати думку щодо їх програм, політичних, ділових та особистих якостей, агітувати «за» або «проти» кожного кандидата. Головуючий на пленарному

засіданні районної ради, з урахуванням черговості депутатів на виступ, надає рівні можливості для виступаючих за кожного кандидата.

5. Кожний кандидат дає згоду на включення своєї кандидатури для голосування або заявляє про самовідвід. Самовідвід кандидатів приймається районною радою без голосування.

Стаття 3.1.4

1. У своїй діяльності голова районної ради є підзвітним раді. Він може бути в будь-який час відкликаний районною радою на його прохання, а також у зв'язку з незадовільною його роботою на цій посаді або через інші обставини, що роблять неможливим виконання ним своїх обов'язків. Дострокове припинення депутатських повноважень голови районної ради одночасно припиняє і його повноваження як голови виконавчого апарату ради.

2. Пропозиції про відкликання голови районної ради можуть вноситися: головою районної ради за його письмовою завою; не менш як однією третиною депутатів від загального складу ради.

Рішення про внесення до порядку денного сесії районної ради питання про відкликання голови районної ради приймається на сесії.

У разі відкликання голови районної ради чи дострокового припинення його депутатських повноважень головує на сесії заступник голови районної ради.

Стаття 3.1.5

1. Голова районної ради звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш третини депутатів – у визначений радою термін.

2. Рішення районної ради про звільнення голови районної ради приймається шляхом таємного голосування і вважається прийнятим за умови, коли за нього проголосувало не менш двох третин депутатів від загального складу районної ради.

Стаття 3.1.6

У межах своїх повноважень голова районної ради видає розпорядження.

Розпорядження нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію, або це не визначено іншим розпорядчим документом.

Не є обмеженим доступ до публічної інформації про витрати та інші розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження майном спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно.

Стаття 3.1.7

Голова ради має право скликати загальні збори депутатів для:

попереднього ознайомлення їх з питаннями та матеріалами, що вносяться на сесію ради;

ознайомлення депутатів зі змінами чинного законодавства України, нормативно-правовими актами, прийнятими місцевими органами виконавчої влади, що мають важливе значення для району;

обговорення питань організації діяльності ради та її органів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями тощо.

Для ознайомлення депутатів із структурою, роботою, матеріальним забезпеченням органів, підприємств, установ і організацій, діяльність яких буде обговорюватися на сесії ради, можуть організовуватися виїзні загальні збори депутатів.

Участь депутатів ради у загальних зборах не є обов'язковою.

ГЛАВА 2. Заступники голови районної ради

Стаття 3.2.1

1. Районна рада на строк її повноважень шляхом таємного голосування обирає заступників голови районної ради з числа депутатів районної ради.

Кандидатуру на цю посаду районній раді подає голова районної ради. Вибори проводяться шляхом таємного голосування.

2. Вибори заступників голови районної ради проводяться шляхом таємного голосування за процедурою, встановленою цим Регламентом.

3. У разі, коли кандидат на посаду заступника голови районної ради не обраний, проводяться нові вибори з поданням кандидатур головою районної ради на черговій сесії.

4. Про обрання заступника голови районної ради приймається відповідне рішення районної ради.

5. Заступники голови районної ради здійснюють свої повноваження до обрання заступників голови ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень.

6. Заступники голови ради можуть бути достроково звільнені з посади за рішенням ради, яке приймається таємним голосуванням більшістю від загального складу ради. Питання про їх звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

7. Один із заступників 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.

8. Заступники голови ради працюють у раді на постійній основі. На них поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством для голови ради.

9. Місцем роботи заступників голови районної ради є місце реєстрації юридичної особи районної ради або в інших населених пунктах Баштанського району: селище Казанка та місто Снігурівка. Функціональні обов'язки здійснюють відповідно до посадових інструкцій.

Голова районної ради та виконавчий апарат створює належні умови для виконання їх посадових обов'язків за рахунок коштів районного бюджету Баштанського району у межах наявного фінансового ресурсу.

Стаття 3.2.2

Заступники голови районної ради:

1. Здійснюють:

1) попередній розгляд і реєстрацію проектів рішень та визначають перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути і завізувати проект;

2) передачу під розпис ініціатору внесення зареєстрованого проекту з переліком необхідних для розгляду і візування виконавців та пропозиціями виконавчого апарату районної ради для його подальшого доопрацювання, оприлюднення і подання на розгляд районної ради;

3) координацію діяльності всіх постійних комісій районної ради;

4) контроль за виконанням запитів депутатів їх розглядом і реалізацією;

5) роботу по розгляду звернень громадян, ведуть особистий прийом громадян.

2. Забезпечують:

1) підготовку засідань постійних комісій, сесій районної ради, проектів рішень і питань, які вносяться на їх розгляд;

2) відкритість та гласність роботи ради, постійних комісій шляхом публікації на офіційному веб-сайті Баштанської районної ради інформації про проведення пленарних засідань ради, звітів тимчасових контрольних комісій, присутності запрошених осіб, представників засобів масової інформації, фотозйомки, звукозапису із застосуванням стаціонарної або мобільної апаратури;

3) оприлюднення матеріалів розгляду засідань постійних комісій, сесій районної ради на офіційному сайті Баштанської районної ради та через друковані засоби масової інформації у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4) організацію контролю за виконанням рішень районної ради, висновків, рекомендацій, рішень постійних комісій районної ради;

5) дотримання законодавства України, яке регулює порядок обробки та захисту персональних даних фізичних осіб у частині функцій, що здійснюються районною радою;

6) збереження інформації про персональні дані депутатів районної ради, працівників установи та базу даних, пов'язану з роботою з громадянами;

7) діяльність конкурсної комісії районної ради.

3. Надають допомогу депутатам, постійним комісіям районної ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечують їх необхідною інформацією з питань, що віднесені до їх компетенції.

4. Контролює виконання обов'язків головами, секретарями постійних комісій районної ради.

5. Здійснюють контроль за виконанням запитів депутатів їх розглядом і реалізацією.

6. Записують, аналізують, групують та ведуть облік депутатських запитань і пропозицій, висловлених під час проведення сесій ради, визначають по них виконавців та інформують на пленарному засіданні депутатів про їх реалізацію.

7. Відповідають за організацію особистих прийомів громадян депутатами районної ради, сприяють проведенню їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями. Контролюють подання звітів депутатів про депутатську діяльність.

8. Аналізують доручення виборців, які надані депутатам районної ради, та з урахуванням матеріальних і фінансових, можливостей ініціюють розгляд і прийняття відповідних рішень районною радою щодо їх реалізації, контролюють їх виконання.

9. Особисто тримають на контролі та приймають участь у вирішенні питань, що відносяться до повноважень постійних комісій районної ради.

10. Ведуть організаційну роботу з питань:

1) використання майна спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району;

2) охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;

3) цивільного захисту;

4) сприяння мобілізаційній роботі.

11. Від імені районної ради здійснюють взаємодію з політичними партіями, громадськими організаціями і релігійними громадами.

12. Беруть участь:

1) у розробці:

проекту кошторису витрат районної ради та координує її фінансову та господарську діяльність,

заходів і програм соціального захисту громадян;

2) у засіданнях президії, постійних комісій районної ради.

13. Аналізують разом з відділами райдержадміністрації соціально-економічне становище у районі та подають відповідні пропозиції з цих питань голові районної ради.

13. Координують роботу по підготовці та проведенню семінарів.

14. Сприяють:

вивченню депутатами досвіду роботи рад, їх постійних комісій, місцевим радам з питань формування та наповнення бюджетів,

створенню умов для виконання на належному рівні уповноваженою особою з питань запобігання і протидії корупції у Баштанській районній раді покладених на неї завдань,

співпраці з правоохоронними органами, надають допомогу в роботі громадських формувань.

15. Відповідають за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів.

16. Виконують посадові обов'язки з охорони праці, передбачені типовим положенням про службу охорони праці, затвердженим Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року №255.

17. Виконують інші повноваження, покладені на районну раду та її виконавчий апарат відповідно до нормативно – правових актів чинного законодавства, рішень районної ради, розпоряджень та доручень голови районної ради.

18. Голова районної ради розподіляє посадові обов'язки між заступниками голови ради шляхом затвердження посадових інструкцій розпорядженням голови районної ради.

РОЗДІЛ IV. Постійні комісії районної ради

Стаття 4.1

Постійні комісії районної ради є органами ради, **відповідальні перед нею** і їй підзвітні.

Повноваження постійних комісій, організація їх роботи визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії, затвердженим районною радою, та цим Регламентом.

Постійні комісії створюються для попереднього розгляду і підготовки питань на сесії районної ради, що належать до їх компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її президії.

За дорученням керівництва ради або з власної ініціативи комісії розглядають питання щодо стану справ у відповідних галузях господарства району.

Робота постійних комісій проводиться у відповідності з планом роботи, який затверджується районною радою.

Стаття 4.2

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії на сесії ради та формуються у міжсесійний період у порядку:

а) створена робоча група готує пропозиції щодо кількості комісій, їх функціональної спрямованості та назв;

б) депутати районної ради можуть вносити до робочої групи свої пропозиції щодо їх бачення формування і обрання постійних комісій;

в) головуєчий на сесії районної ради, забезпечує обговорення депутатами пропозицій голови районної ради, робочої групи щодо постійних комісій.

Одночасно проводиться обговорення кандидатур осіб на посади голів постійних комісій;

г) розподіл керівних посад у постійних комісіях, окрім голів постійних комісій, відбувається пропорційно від кожної політичної партії, які пройшли до районної ради.

Кандидатури на посади заступника, секретаря постійної комісії подаються політичними партіями або головами фракцій (груп) після узгодження з усіма їх членами;

д) матеріали обговорення беруться за основу при прийнятті відповідних рішень та при розгляді питання порядку денного сесії.

Стаття 4.3

Обрання постійних комісій ради регламентується порядком, за яким рада приймає рішення:

а) про кількість постійних комісій;

б) про назви постійних комісій ради, відповідно до функціональної спрямованості;

в) про чисельний та персональний склад постійних комісій;

г) про обрання з числа членів відповідних комісій голів постійних комісій.

У разі, коли кількість депутатів, бажаючих працювати у тій чи іншій комісії, перевищує визначений радою кількісний склад комісії – проводиться голосування.

Депутат, який у результаті голосування не увійшов до постійної комісії, по персональному складу якої проведено голосування та прийнято рішення, входить, за його бажанням, до складу іншої комісії.

Обрання голів постійних комісій ради здійснюється шляхом відкритого поіменного голосування за поданням голови районної ради, а у разі відхилення цієї кандидатури радою двічі за пропозицією постійної комісії з числа її членів.

Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії може за його бажанням надаватися слово для виступу та відповідей на запитання.

Стаття 4.4

У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

Стаття 4.5

Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою.

Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради обговорюються та вносяться: депутатськими фракціями (групами), постійними депутатськими комісіями, головою районної ради, заступником голови районної ради.

Голова постійної комісії звітує про діяльність комісії та організацію і стан справ з питань, віднесених до її відання, не рідше одного разу на рік.

Рішення районної ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

Відкликання голови постійної комісії районної ради здійснюється шляхом відкритого поіменного голосування. У разі відкликання голови постійної комісії з цієї посади, він може залишитися членом тієї ж комісії.

Стаття 4.6

Депутат має право і повинен бути членом лише однієї постійної комісії. Усі члени постійної комісії мають рівні права.

Стаття 4.7

До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та заступники голови районної ради.

Стаття 4.8

Основною формою роботи постійної комісії є її засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал і є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії. Засідання комісії проводяться відповідно до графіка, який складається виконавчим апаратом районної ради. Порядок денний засідання комісії розробляється її головою.

Засідання постійної комісії транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу та підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку, визначених частиною вісімнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 4.9

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії приймають:

- 1) рішення – з питань, що стосуються організації роботи постійних комісій;
- 2) рекомендації – відносно розгляду районною радою питань, внесених на її розгляд, а також відносно контрольної діяльності постійних комісій;
- 3) висновки – про проекти рішень районної ради, внесені на її розгляд, а також відносно кандидатур, які пропонуються для обрання районною радою.

Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і

підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. Проекти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 4.10

На кожному засіданні постійних комісій ведеться протокол та *аудіо-запис*. У протоколі зазначаються:

- 1) прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії та запрошених, присутніх на засіданні;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили під час їх обговорення;
- 4) назви документів, які розглядалися на засіданні постійної комісії;
- 5) результати голосування з питань порядку денного;
- 6) прийняті рішення, рекомендації, висновки.

Протоколи засідань комісії підписує голова та секретар комісії.

Стаття 4.11

Засідання постійної комісії відповідно до затвердженого нею плану роботи або за дорученням районної ради, голови районної ради чи за власною ініціативою скликає голова постійної комісії.

Стаття 4.12

Голова постійної комісії зобов'язаний скликати засідання комісії, якщо на цьому наполягає не менше однієї третини членів комісії. У випадку, якщо голова постійної комісії за вимогою її членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і при наявності кворуму обрати головуючого для ведення засідання.

Стаття 4.13

Голова постійної комісії організовує роботу постійної комісії районної ради:

- скликає і веде засідання комісій;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;
- проводить роботу по реалізації висновків, рекомендацій і рішень комісій;
- підписує протоколи засідань, прийняті висновки, рекомендації і рішення комісії.

Про роботу комісії її голова не рідше одного разу на рік звітує перед радою.

Стаття 4.14

Заступник голови постійної комісії

виконує обов'язки голови постійної комісії в разі його відсутності;

виконує за дорученням голови постійної комісії окремі його функції, а також завдання по організації роботи постійної комісії;

підписує протоколи засідань постійної комісії, висновки, рекомендації і рішення, у разі відсутності голови постійної комісії.

Стаття 4.15

Секретар постійної комісії

забезпечує ведення діловодства постійної комісії;

веде облік засідань постійної комісії і присутніх на її засіданнях;

контролює виконання рішень постійної комісії та забезпечує її членів необхідними матеріалами і документами;

підписує протоколи засідань постійної комісії. У разі відсутності голови та заступника голови постійної комісії – висновки, рекомендації і рішення.

Стаття 4.16

Члени постійних комісій:

Зобов'язані брати участь у діяльності постійних комісій, сприяти виконанню їх рішень, доручень.

Мають право:

користуватися ухвальним голосом з питань, які розглядає комісія;

пропонувати питання для розгляду постійною комісією і брати участь у їх підготовці та обговоренні;

якщо їх пропозиції не дістали підтримки, можуть внести їх у письмовій чи усній формі при обговоренні даного питання у районній раді;

вимагати забезпечення умов для активної участі у вирішенні питань, які розглядає комісія;

за дорученням комісій та зі своєї ініціативи вивчати на місцях питання, що належать до відання комісій, узагальнювати пропозиції державних, громадських органів і організацій, а також громадян, передавати свої висновки і пропозиції у комісії;

на час засідань, а також для виконання доручень комісій звільнятися від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи, інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, що передбачені нормативно-правовими актами чинного законодавства, за рахунок районного бюджету.

Стаття 4.17

Постійна комісія **при необхідності** може утворювати **підкомісії** за основними напрямками своєї діяльності.

Постійна комісія для вивчення питань може утворювати підготовчі комісії та **робочі групи** із залученням представників громадськості, вчених та фахівців.

Стаття 4.18

У засіданнях постійних комісій можуть брати участь працівники виконавчого апарату районної ради та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

Стаття 4.19

Організаційно-методичне, технічне, інформаційне та матеріальне забезпечення діяльності постійних комісій здійснюється виконавчим апаратом районної ради.

Робота постійних комісій висвітлюється на вебсайті та у засобах масової інформації.

Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються у термін, що не перевищує **5 робочих днів** після проведення засідання комісії, і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 4.20

Спільне засідання

1. За дорученням ради чи за власною ініціативою може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

2. Веде засідання голова комісії, який визначений головою у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуєчий визначається за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у положенні для засідання комісії та цьому Регламенті.

4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

5. **Спільним ухваленим рішенням** вважається рішення, за яке проголосувала **більшість від складу в кожній комісії**, що брала участь у спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісії, які підписуються головами комісій або особами, що їх замінюють.

6. У випадку, коли результати голосування по окремому чи по усіх рішеннях різними комісіями є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій у порядку, встановленому цим Положенням.

7. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головою, або комісія, голова якої був головуєчим на спільному засіданні.

8. Протокол спільного засідання підписується головуєчим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

Стаття 4.21

1. Апарат ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. За заявкою голови комісії апарат ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для ведення протоколу засідання та вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

3. У межах коштів, передбачених районним бюджетом на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розробки проектів нормативних актів в межах своєї компетенції.

Стаття 4.22

Засідання постійних комісій ради можуть проводитись у режимі відеоконференції або аудіоконференції (далі – дистанційні засідання).

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Рішення про проведення дистанційного засідання постійної комісії ради приймається головою комісії (у разі його відсутності – заступником голови або секретарем).

Проведення дистанційного спільного засідання постійних комісій ради проводиться за ініціативою відповідних комісій або за дорученням ради.

Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів за три дні до його початку із зазначенням порядку денного.

Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання розміщується на офіційному вебсайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата ради.

З метою ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні ради, забезпечення участі у дистанційних засіданнях та особистого голосування депутати ради, а також запрошені особи, надають інформацію про їх номери телефонів та офіційну адресу електронної пошти.

Зазначена інформація надається депутатами ради та запрошеними особами шляхом подання особистої письмової заяви до виконавчого апарату районної ради.

Перед відкриттям дистанційного засідання виконавчим апаратом районної ради фіксується кількість депутатів ради-членів комісії, які приєднались до участі та припинили участь у засіданні. Головуючий на засіданні повідомляє про результати фіксації.

Дистанційне засідання постійної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

Здійснення відеотрансляції починається з моменту відкриття головуючим дистанційного засідання.

Під час проведення дистанційного засідання постійних комісій ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, перебувають головуючий на засіданні, секретар постійної комісії та представники виконавчого апарату районної ради.

Інші депутати ради, члени постійної комісії районної ради та запрошені особи беруть участь у засіданні дистанційно.

Підрахунок голосів дистанційного засідання постійної комісії ради забезпечується секретарями постійних комісій.

Під час дистанційного засідання постійної комісії ради голосування здійснюється особисто шляхом вибору відповідного поля («за», «проти», «утримався») в спеціальній формі голосування, що створюється стосовно кожного окремого питання або шляхом голосового опитування.

Під час дистанційного засідання ведеться протокол.

Як допоміжний засіб для оформлення протоколу дистанційного засідання використовується аудіозапис.

Аудіозапис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу.

Ведення протоколу дистанційного засідання постійної комісії ради здійснюється секретарем комісії.

Протокол дистанційного засідання підписується головуючим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу.

Оприлюднення протоколу дистанційного засідання здійснюється на офіційному вебсайті Баштанської районної ради.

РОЗДІЛ V. Тимчасові контрольні комісії районної ради

Стаття 5.1

Районна рада має право обирати тимчасові контрольні комісії з числа депутатів для здійснення контролю з визначених радою питань. Контрольні комісії подають на розгляд ради звіти та пропозиції з цих питань.

Стаття 5.2

Комісія є обраною, якщо за рішення про її утворення проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради. У рішенні про її створення повинні міститися назва комісії, її завдання, персональний склад та голова комісії. Для участі в роботі контрольні комісії мають право залучати експертів – фахівців.

Стаття 5.3

Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться закритими.

Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів її роботи, а також у разі припинення повноважень ради, що її створила.

Стаття 5.4

У засіданнях тимчасових контрольних комісій мають право брати участь голова районної ради, його заступники, голови постійних комісій, депутати районної ради.

РОЗДІЛ VI. Депутатські фракції та групи

Стаття 6.1

Депутати районної ради об'єднуються в депутатські фракції районної ради на основі партійної належності депутатів районної ради з чисельністю не менше п'яти депутатів районної ради.

Місцева організація політичної партії має право сформувати у районній раді лише одну фракцію.

Повна та скорочена назва депутатської фракції районної ради повинна збігатися з назвою відповідної політичної партії.

Стаття 6.2

Депутатські групи районної ради формуються (утворюються) на основі спільних поглядів депутатів районної ради з питань соціально-економічного розвитку території району, спільності проблем, які вони вирішують, або за іншими ознаками, з чисельністю не менше п'яти депутатів районної ради.

Депутатські групи районної ради можуть бути утворені в будь-який час, на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень районної ради даного скликання за взаємною згодою депутатів районної ради, які виявили бажання увійти до їх складу.

Депутатські групи та **фракції** районної ради не можуть формуватися (утворюватися) для захисту приватних, комерційних, професійних або релігійних інтересів.

Реорганізація депутатських груп та фракцій районної ради може проводитись протягом всього строку повноважень районної ради даного скликання.

Голова або уповноважений представник депутатської групи чи фракції районної ради може в письмовій формі або за усним повідомленням керівника фракції (групи) доручити виконання закріплених за ним цим Регламентом представницьких функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи чи фракції районної ради.

Стаття 6.3

Депутат районної ради не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої у виконавчому апараті районної ради депутатської групи або фракції районної ради.

Стаття 6.4

Порядок роботи депутатської групи та фракції районної ради визначається самою депутатською групою чи фракцією районної ради.

Депутат, якого виключено зі складу депутатської фракції районної ради, є позафракційним.

Жодна депутатська група та фракція районної ради не може виступати від імені районної ради або відповідної територіальної громади.

Стаття 6.5

Повноваження депутатських груп та фракцій районної ради є похідними від повноважень депутата районної ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Членство депутата районної ради в депутатській групі або фракції районної ради не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

Стаття 6.6

Кожна депутатська група та фракція районної ради **повинна бути зареєстрована у виконавчому апараті районної ради на підставі письмового повідомлення** про формування депутатської групи, фракції районної ради.

У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської групи, фракції районної ради, її персональний склад та партійна належність членів депутатської групи, фракції районної ради, а також прізвища голови депутатської групи, фракції та депутата, який уповноважений представляти групу, фракцію у президії районної ради.

Письмове повідомлення про формування депутатської групи, фракції районної ради **підписується всіма депутатами, які увійшли до її складу.**

Після відповідного оформлення матеріалів про формування (утворення) депутатської групи або фракції районної ради головуючий на пленарному засіданні районної ради інформує депутатів районної ради про її реєстрацію, кількісний склад, голову.

Виконавчий апарат районної ради забезпечує надання депутатам районної ради інформаційних матеріалів про зареєстровані депутатські групи та фракції районної ради.

Про зміни у складі депутатської групи або фракції районної ради її голова чи уповноважена особа повідомляє письмово головуючого на пленарному засіданні районної ради. Це повідомлення візується депутатом районної ради, щодо якого воно подається, чи підписується лише головою (уповноваженою особою) депутатської групи або фракції районної ради, якщо депутата районної ради виключено з неї.

Зміни у складі депутатської групи або фракції районної ради реєструються у виконавчому апараті районної ради та оголошуються головою на пленарному засіданні районної ради.

Стаття 6.7

1. Діяльність депутатської групи чи фракції районної ради припиняється:

1) у разі вибуття зі складу депутатської групи чи фракції районної ради окремих депутатів районної ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено чинним законодавством України та відповідно до статей 6.1, 6.2 цього Регламенту;

2) у разі прийняття депутатами районної ради, які входять до складу депутатської групи чи фракції районної ради, рішення про розпуск депутатської групи або фракції районної ради;

3) після закінчення строку, на який депутати районної ради об'єдналися в депутатську групу районної ради, або строку повноважень районної ради відповідного скликання.

2. Інформація про припинення (розпуск) депутатської групи або фракції районної ради оголошується головуєчим на черговому пленарному засіданні районної ради.

РОЗДІЛ VII. Депутат районної ради

Стаття 7.1

Депутат районної ради набуває своїх повноважень в результаті обрання його до районної ради відповідно до Виборчого кодексу України.

Повноваження депутата районної ради починається в день відкриття першої сесії районної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчується в день відкриття першої сесії районної ради нового скликання, крім передбачених чинним законодавством України випадків довгострокового припинення повноважень депутата районної ради.

Стаття 7.2

Після набуття депутатом районної ради повноважень йому видається посвідчення і нагрудний знак.

Стаття 7.3

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

Стаття 7.4

Суперечності щодо набуття повноважень депутатів районної ради та їх припинення вирішуються судом.

Стаття 7.5

Депутат районної ради є повноважним і рівноправним членом районної ради і відповідно до чинного законодавства України наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності районної ради та її органів.

Стаття 7.6

Має право:

1) ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на пленарних засіданнях районної ради та засіданнях її органів, до складу яких він входить, з моменту початку його повноважень;

2) дорадчого голосу на засіданнях органів районної ради, до складу яких він не входить, а також на загальних зборах громадян, громадських слухань,

засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах відповідної території;

3) обирати і бути обраним до органів районної ради;

4) офіційно представляти виборців у районній раді та її органах, в органах самоорганізації населення, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності розташованих та зареєстрованих на відповідній території, з питань, що належать до відання районної ради;

5) порушувати перед районною радою та її органами, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності розташованих або зареєстрованих на території району, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних і контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

6) вносити на розгляд районної ради та її органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності розташованих або зареєстрованих на території району, та їх посадових осіб, пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, брати участь у їх розгляді;

7) на невідкладний прийом посадовими особами районної ради та виконавчого апарату районної ради, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності розташованих або зареєстрованих на території району, з питань депутатської діяльності;

8) пропонувати, попередньо виклавши у письмовій формі, питання до розгляду їх районною радою та її органами,

у порядку, визначеному цим Регламентом, вносити на розгляд районної ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, пропозиції та поправки до них;

9) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного сесії районної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

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

11) вимагати внесення своїх пропозицій на голосування;

12) вимагати повторного голосування у випадках виявлення порушень процедури голосування, в тому числі у разі врахування голосів депутатів районної ради, відсутніх в залі засідань на момент проведення голосування;

13) брати участь у дебатах, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам та головуючому на пленарному засіданні районної ради;

14) висловлюватися щодо персонального складу органів, які утворюються районною радою, та кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються районною радою;

15) порушувати питання про недовіру голові районної ради, розпуск органів, утворених районною радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування в порядку, визначеному чинним законодавством України;

16) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

17) оголошувати на пленарних засіданнях районної ради та її органів тексти звернень, запитів, заяв, пропозицій як власних, так і громадян або їх об'єднань;

18) порушувати у районній раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, що належать до компетенції районної ради,

діяльності підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих або зареєстрованих на території району, виконавчого апарату районної ради та його структурних підрозділів;

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

20) невідкладно або після закінчення розгляду питання порядку денного сесії районної ради звертатися до головуєчого на пленарному засіданні районної ради із зауваженням про допущені ним порушення вимог цього Регламенту для негайного їх усунення;

21) передавати головуєчому на пленарному засіданні районної ради або засіданні органу районної ради до закінчення відповідного пленарного засідання районної ради або засідання органу районної ради тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу пленарного засідання районної ради або засідання її органу, в якому він бере участь;

22) об'єднуватися з іншими депутатами районної ради в депутатські групи і фракції районної ради, вносити пропозиції щодо утворення тимчасових контрольних та інших депутатських комісій районної ради, затвердження їх кількісного, персонального та керівного складу, а також входити до їх складу;

23) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах пленарних засідань районної ради, засідань її органів до їх оформлення;

24) вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку, підвищення своєї кваліфікації у порядку, визначеному радою;

25) доступу до комунальних ЗМІ з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформації щодо роботи районної ради та її органів;

26) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України та цим Регламентом.

Якщо депутат районної ради вважає, що промовець або головуєчий на пленарному засіданні районної ради неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на пленарному засіданні районної ради з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень.

Головуючий на пленарному засіданні районної ради надає депутату районної ради слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування питання порядку денного сесії районної ради.

В останньому випадку головуєчий на пленарному засіданні районної ради відразу повідомляє депутатів районної ради про надходження такого звернення від депутата районної ради і визначає час, коли йому буде надано слово.

У разі виявлення порушень чинного законодавства України депутат районної ради може звертатися з цього приводу до відповідних органів державної влади, до керівників відповідних правоохоронних та контролюючих органів, а також до ЗМІ.

Про результати перевірки та пропозиції щодо них депутат районної ради доповідає районній раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

Стаття 7.7. Зобов'язаний:

- 1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади, виборців відповідної території;
- 2) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок організації діяльності районної ради та її органів, а також цього Регламенту;
- 3) брати участь у роботі районної ради та її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 4) виконувати доручення районної ради та її органів, голови районної ради, заступника голови районної ради та інформувати їх про виконання наданих йому доручень;
- 5) підтримувати зв'язок з виборцями, територіальною громадою, громадськими організаціями, колективами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих та зареєстрованих на території району, органами самоорганізації населення відповідної території;
- 6) **не рідше одного разу на рік звітувати перед виборцями** інформувати виборців про роботу районної ради та її органів з питань бюджету і програми соціально-економічного та культурного розвитку району, інших цільових програм, рішень районної ради і доручень виборців;
- 7) всебічно відстоювати інтереси членів територіальної громади району;
- 8) брати участь у загальних зборах громадян, засіданнях органів самоорганізації населення, громадських слуханнях, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території району;
- 9) вивчати громадську думку, потреби територіальної громади району, інформувати про них районну раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;
- 10) вести регулярний, **не рідше одного разу на місяць**, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів відповідної територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;
- 11) виконувати правомірні вимоги головуючого на пленарному засіданні районної ради;
- 12) дотримуватися дисципліни і норм депутатської етики;
- 13) **щороку до 01 квітня** подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

Стаття 7.8

Повноваження депутата районної ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, зареєстрованими у виконавчому апараті районної ради без прийняття рішення районної ради у разі:

- 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих Рад» порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і чинним законодавством України не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом Верховної Ради України або іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

7) його смерті.

Повноваження депутата районної ради припиняються достроково також за рішенням районної ради у зв'язку:

1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) з особистою заявою депутата районної ради про складення ним депутатських повноважень.

Стаття 7.9

Якщо депутат районної ради виголошує образливі слова на адресу іншого депутата районної ради або депутатської групи чи фракції районної ради, головуєчий на пленарному засіданні районної ради **попереджає** цього депутата районної ради про недопустимість таких висловлювань або припиняє його виступ.

Депутат районної ради або представник депутатської групи чи фракції районної ради, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого на пленарному засіданні районної ради **з вимогою про надання слова для репліки.**

Головуючий на пленарному засіданні районної ради надає слово для репліки депутату районної ради або представнику депутатської групи чи фракції районної ради відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

Стаття 7.10

Якщо під час розгляду питань порядку денного сесії районної ради виникає ситуація щодо різного розуміння депутатами районної ради застосування тієї чи іншої норми цього Регламенту, **що загрожує зривом пленарного засідання районної ради,** на звернення будь-якої депутатської групи чи фракції районної ради головуєчий на пленарному засіданні районної ради **оголошує перерву до тридцяти хвилин для проведення засідання президії районної ради або засідання депутатської фракції, групи** з цього питання.

Стаття 7.11

Якщо на пленарному засіданні районної ради порушується порядок та головуєчий на пленарному засіданні районної ради позбавлений можливості його відновити, він має право оголосити перерву у пленарному засіданні районної ради і покинути своє місце.

У цьому випадку пленарне засідання районної ради припиняється на тридцять хвилин для проведення засідання президії районної ради з цього питання.

Якщо після відновлення пленарного засідання районної ради порушення порядку в сесійній залі продовжується, то головуєчий на пленарному засіданні районної ради має право оголосити пленарне засідання районної ради закритим та перенести його на іншу визначену ним дату.

Стаття 7.12

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, районна рада може звернутися із пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Стаття 7.13

Депутат районної ради може мати помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Умови діяльності та кількість помічників-консультантів визначається відповідним Положенням, затвердженим районною радою.

Стаття 7.14

У разі здійснення депутатом районної ради депутатських повноважень за дорученням голови районної ради чи відповідно до рішення районної ради та розпорядження голови районної ради у робочий час, пов'язаних із відрядженням у межах території району та за його межами, відшкодовуються витрати на проїзд та добові витрати у розмірі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України та підтверджуючих проїзних документів.

Депутат районної ради зобов'язаний надати до районної ради, після повернення з відрядження не пізніше третього банківського дня, наступного за днем прибуття, звіт про використання коштів, виділених йому на відрядження.

Стаття 7.15

На депутата районної ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

Депутат районної ради зобов'язаний вживати всіх від нього залежних заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів протягом усього строку виконання ним повноважень депутата районної ради.

Депутат зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це голову постійної комісії, до складу якої він входить, голову Баштанської районної ради та голову постійної комісії районної ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Головуючий на пленарному засіданні районної ради або голова постійної комісії, до складу якої входить депутат, перед розглядом відповідного проекту рішення інформує районну раду або відповідну комісію районної ради про наявність у депутата конфлікту інтересів.

У разі виникнення у депутата районної ради реального чи потенційного конфлікту інтересів, він бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Депутат районної ради або інша заінтересована особа може заявити на пленарному засіданні сесії чи засіданні постійної комісії районної ради про конфлікт інтересів іншого депутата районної ради або подати відповідну письмову заяву на розгляд постійної комісії районної ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Заява про конфлікт інтересів депутата районної ради заноситься в протокол пленарного засідання ради або в протокол засідання постійної комісії районної ради.

Контроль за цією процедурою здійснює постійна комісія районної ради з питань економічного розвитку, планування, бюджету, фінансів, інвестицій, законності, антикорупційної і регуляторної політики та депутатської діяльності яка надає консультації та роз'яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

РОЗДІЛ VIII. Організація роботи з дорученнями виборців

Стаття 8.1

Виборці можуть давати депутатові районної ради доручення на зборах, під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб мешканців відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Доручення виборців не повинні суперечити чинному законодавству України, а їх виконання має належати до відання районної ради та її органів.

Доручення виборців депутатові районної ради має бути підтримане більшістю учасників їх зборів та оформлено протоколом.

Стаття 8.2

Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття районною радою або її виконавчим апаратом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом районної ради до відома районної ради або її органів.

Стаття 8.3

Районна рада та її органи аналізують доручення виборців, які надані депутатам районної ради, та з урахуванням матеріальних, у тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів районної ради та членів відповідної територіальної громади.

Стаття 8.4

Доручення виборців враховується при розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної території, складання бюджету та при підготовці рішень районної ради з інших питань.

Стаття 8.5

Депутат районної ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноосібно, так і в складі постійних, тимчасових контрольних та інших депутатських комісій районної ради або в складі депутатської групи чи фракції районної ради, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідної території.

Стаття 8.6

Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється районною радою, її органами та депутатами районної ради.

Стаття 8.7

Органи, які у межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують районну раду про хід їх виконання.

Стаття 8.8

Депутат районної ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду районною радою та її виконавчим апаратом доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

РОЗДІЛ ІХ. Розгляд депутатських запитів**Стаття 9.1**

Головуючий на сесії включає негайно до порядку денного сесії районної ради депутатський запит, розгляд якого не потребує додаткового поглибленого вивчення, та передає текст депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі для підготовки відповіді депутату.

Стаття 9.2

Депутатський запит, який вимагає попереднього або детального розгляду, подається депутатом для розгляду *за 5 (п'ять) днів* до пленарного засідання районної ради і обов'язково включається до порядку денного сесії у разі, коли він був попередньо опрацьований депутатом, а наслідки цієї роботи не призвели до його позитивного вирішення.

Стаття 9.3

Відповідь на депутатський запит, який вимагає попереднього або детального розгляду, готує орган або посадова особа виконавчого органу та спільно з депутатом, який вніс запит, готує матеріали, відповідний проект рішення для розгляду його на пленарному засіданні районної ради.

Стаття 9.4

Відповідь на депутатський запит оголошується головуючим на засіданні районної ради в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.

Стаття 9.5

Кожен депутат після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

Стаття 9.6

Відповідь на депутатський запит може бути обговорена, якщо на цьому наполягає депутат.

Стаття 9.7

Для розгляду відповіді на депутатський запит головуючий запрошує на пленарне засідання посадових осіб, до яких було звернуто запит.

Стаття 9.8

За результатами обговорення депутатського запиту сесія районної ради, при необхідності, приймає відповідне рішення.

РОЗДІЛ X. Президія районної ради

Стаття 10.1

Районна рада утворює президію районної ради. Президія є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради.

Рішення президії районної ради мають дорадчий характер.

До складу президії входять голова ради, його заступник, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських груп та фракцій.

Стаття 10.2

Президія районної ради здійснює свою роботу в формі засідань. Засідання президії районної ради є правомочним за умови присутності на ньому не менше половини її складу, визначеного районною радою.

Засідання президії районної ради скликає у міру потреби і веде голова районної ради, під час його відсутності – один із заступників голови районної ради. Засідання президії може скликатися (у тому числі невідкладно) за ініціативою голови районної ради або за пропозицією не менш як однієї третини членів президії районної ради від її фактичного складу.

Стаття 10.3

Рішення президії районної ради приймаються на її засіданнях більшістю голосів членів президії від її загального складу.

У разі відсутності на засіданні президії голови постійної комісії, керівника депутатської фракції, групи право ухвального голосу мають заступник голови постійної комісії, представник депутатської фракції (групи) за усним чи письмовим погодженням з головою районної ради і їх присутність зараховується до кворуму.

Стаття 10.4

Депутати районної ради мають право брати участь у засіданнях президії районної ради з дорадчим голосом.

Стаття 10.5

Членам президії районної ради та запрошеним на засідання не пізніше як за 3 дні повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні, надаються необхідні матеріали.

Стаття 10.6

На засіданні президії районної ради слово для виступів надається за усним або письмовим зверненням.

Стаття 10.7

Рішення президії районної ради направляється для виконання органам та особам, яких вони стосуються, постійним комісіям та депутатам районної ради для ознайомлення за їх зверненням.

Стаття 10.8

Про основні питання, розглянуті президією районної ради та прийняті рішення жителі району інформуються через вебпортал або засоби масової інформації.

Стаття 10.9

Засідання президії районної оформляється протоколом. Протокол засідання президії підписується головою районної ради або його заступником.

Стаття 10.10

Президія районної ради з метою координації та організації діяльності депутатів, постійних і тимчасових комісій районної ради:

розглядає проект порядку денного сесій районної ради;

вживає заходів щодо забезпечення присутності депутатів на сесіях та засіданнях постійних комісій;

вживає заходів до організації скоординованої спільної роботи постійних комісій районної ради з підрозділами державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

має право скликати засідання постійних комісій;

організовує перевірку виконання рішень районної ради та президії;

порушує за поданням постійної комісії районної ради перед органами виконавчої влади питання про відповідальність службових осіб за невиконання ними службових обов'язків;

за поданням голови районної ради розглядає структуру та чисельність виконавчого апарату районної ради та проект кошторису витрат на його утримання;

здійснює контроль за своєчасним розглядом державними виконавчими органами, організаціями пропозицій та зауважень, викладених у депутатських зверненнях.

РОЗДІЛ XI. Взаємодія районної ради з територіальними громадами та органами місцевого самоврядування району

Стаття 11.1

Однією з форм взаємодії та взаємозв'язків районної ради з територіальними громадами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування району є проведення «Днів районної ради» у міських, сільських, селищних радах району.

Районна рада здійснює надання організаційно-методичної та практичної допомоги органам і посадовим особам місцевого самоврядування, органам самоорганізації населення району щодо здійснення місцевого самоврядування.
