ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Червоноградської районної ради Львівської області
10 грудня 2021 року
№ 142

Регламент

Червоноградської районної ради

Львівської області

VIII скликання

м.Червоноград

2021

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради

1.1 Червоноградська районна рада Львівської області (далі — рада) - виборний орган, який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти спільні інтереси територіальної громади Червоноградського району і приймати від її імені рішення.

1.2. Загальний склад ради визначається законодавством України і складає 42 депутати, які обрані виборцями Червоноградського району на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

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

1.4. Регламент ради (далі - Регламент) - документ, який з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" встановлює порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника голови районної ради, скликання чергової та позачергової сесії 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 ради.

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

1.6. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для голови ради, заступника голови, депутатів ради, виконавчого апарату ради, підприємств,

установ, закладів та організацій незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб.

1.7. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову ради, заступника голови ради, уповноважену постійну депутатську комісію. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

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

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

Стаття 2. Основні принципи діяльності ради

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

· народовладдя;

· законності;

· гласності;

· колегіальності;

· поєднання місцевих і державних інтересів;

· виборності;

· правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;

· державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;

· судового захисту прав місцевого самоврядування;

· підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

Стаття 3. Відкритість та гласність роботи ради

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

3.2. Відкритість та гласність роботи ради, її президії, постійних комісій може реалізовуватися шляхом відеотрансляції, публікації звіту пленарних засідань ради, офіційного оприлюднення текстів проектів рішень та прийнятих рішень ради, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій на офіційному сайті ради, присутності запрошених осіб, представників засобів масової інформації, у інший визначений радою спосіб.

3.3. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне функціонування офіційного веб-сайту ради за адресою https://chgrr.lviv.ua/. При функціонуванні веб-сайту ради повинно бути забезпечено:

3.3.1. Розміщення діючої редакції Регламенту ради, Положення про структурні підрозділи виконавчого апарату ради;

3.3.2. Технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з офіційного веб-сайту ради. При цьому має бути вказано дату розміщення інформації (матеріалів) на офіційному веб-сайті ради;

3.3.3. Розміщення результатів голосування ради, в тому числі поіменних, протоколів засідань ради та її органів (постійних та інших комісій, тощо);

3.3.4. Розміщення в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів нормативно-правових актів районної ради та прийнятих рішень ради з усіма додатками;

3.3.5. Розміщення інформації про голову ради, заступника голови ради, депутатів, виконавчий апарат, час і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв’язку;

3.3.6. Розміщення звітів голови ради, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;

3.3.7. Розміщення звітів керівників комунальних підприємств, засновником яких є Червоноградська районна рада Львівської області.

Стаття 4. Мова роботи ради

4.1. Засідання ради, що ведуться головуючим, та всі виступи депутатів відбуваються виключно українською мовою.

4. 2. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

Стаття 5.Присутність на пленарних засіданнях ради

5.1. На відкритих пленарних засіданнях ради мають право бути присутніми, крім депутатів, голови ради, заступник, народні депутати України, посадові особи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, журналісти, члени делегацій, що знаходяться в районній раді з офіційним візитом, громадяни, а також особи, запрошені до участі в засіданні сесії ради. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

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

5.3. Голова ради або за його дорученням інші посадові особи ради можуть запросити за власною ініціативою або за пропозицією відповідної комісії державних службовців, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядається питання, що опрацьовується профільною комісією або стосується її предметної діяльності. Державні службовці запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.

5.4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням і викликом.

5.5. Запрошені посадові особи зобов’язані з’явитися на засідання ради.

5.6. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише за відсутності місця або відповідно до законодавства з метою обмеження протиправних дій з боку конкретної особи (вчинення ним бійки, хуліганських дій, поява у нетверезому стані, тощо).

5.7. Під час пленарного засідання депутати, запрошені особи та представники засобів масової інформації повинні вимкнути персональні засоби зв’язку або перевести їх у беззвучний режим.

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

5.9. У випадку, якщо кількість осіб, які з'явилися на засідання ради, суттєво перевищує фізичні можливості приміщення, в якому проходить засідання, головуючий зобов'язаний оголосити перерву та технічно забезпечити трансляцію сесії.

Стаття 6. Закриті пленарні засідання ради

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

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

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

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

6.5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням ради, враховуючи рекомендації постійної профільної депутатської комісії.

Стаття 7. Планування роботи ради

7.1. Діяльність районної ради, її органів здійснюється згідно з планом роботи на рік, який розробляється з урахуванням пропозицій голови районної ради, президії ради, постійних комісій та депутатів і затверджується сесією районної ради.

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

Стаття 8. Контрольна діяльність ради та її постійних комісій

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

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

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

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

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

Стаття 9. Контроль за виконанням рішень ради

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

9.2. Контроль за виконанням рішень ради організовує її голова.

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

9.4. Рішення ради одразу після їх прийняття та підписання, але не пізніше як у термін 5 робочих днів, передаються до відповідних (профільних) постійних комісій ради.

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

Стаття 10. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації раді

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

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

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

ГЛАВА 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 11. Порядок скликання і проведення першої сесії новообраної ради

11.1. Для внесення пропозицій щодо проведення І-ї сесії новообраної ради, питань, які передбачається внести на її розгляд, головою районної територіальної виборчої комісії організовується формування підготовчої депутатської групи з числа новообраних депутатів цієї ради, представників організацій політичних партій і блоків, що представлені в раді.

11.2. Першу сесію новообраної ради скликає Червоноградська районна територіальна виборча комісія не пізніш як через 2 тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

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

11.4. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п’яти осіб – представників партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради.

11.5. Депутати складають присягу перед районної радою та скріплюють її підписом. Присягу зачитує найстарший депутат новообраної ради.

Підписаний текст присяги підшивається до протоколу першої сесії ради.

У разі складання присяги депутатом окремо він зачитує текст присяги і скріплює його підписом на пленарному засіданні ради.

Стаття 12. Порядок денний першої сесії ради

12.1. До порядку денного першої сесії ради, як правило, можуть бути включені такі питання:

1. Про інформацію голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради.
2. Про порядок денний першої сесії районної ради.
3. Про обрання тимчасової президії першої сесії районної ради.
4. Про створення тимчасової лічильної комісії.
5. Про обрання голови Червоноградської районної ради.
6. Про обрання заступника голови Червоноградської районної ради.
7. Про створення постійних комісій Червоноградської районної ради.
8. Про обрання постійних комісій Червоноградської районної ради.
9. Про створення президії Червоноградської районної ради.
10. Інші питання.

Стаття 13. Розпорядок роботи пленарних засідань ради

13.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

13.2. Сесії районної ради є черговими і позачерговими.

13.3. Пленарні засідання ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 17.00 години з обідньою перервою на 30 хвилин.

13.4. Пленарні засідання ради можуть бути подовжені головуючим на пленарному засіданні ради понад визначений у пункті 13.3 цієї статті робочий час.

У необхідних випадках за рішенням ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

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

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

13.6. Кожна сесія ради починається і закінчується Гімном України. У залі засідань ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України.

Стаття 14. Порядок скликання сесії ради

14.1. Сесія ради скликається головою ради за необхідності, але не менше одного разу на квартал.

14.2. Сесія ради також скликається головою ради за пропозицією не менше однієї третини депутатів ради від загального складу ради або голови районної державної адміністрації.

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

14.4. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду, Положенням про порядок створення та розгляду електронних петицій до Червоноградської районної ради Львівської області. Електронна петиція, адресована районній раді, розглядається у порядку, встановленому Положенням про порядок створення та розгляду електронних петицій до Червоноградської районної ради Львівської області, за умови збору на її підтримку не менш як 1500 підписів громадян протягом не більше одного місяця з дня оприлюднення петиції.

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

14.6. Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових

випадках — не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд ради.

14.7. Інформація про скликання сесії ради може публікуватися у друкованих засобах масової інформації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради.

14.8. Виконавчий апарат ради забезпечує надсилання електронною поштою кожному депутату ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії ради, не пізніше як за 3 дні до її відкриття, а у виняткових випадках — у день відкриття сесії.

14.9. Позачергові сесії ради скликаються за ініціативою голови ради, не менше, як однієї третини депутатів від загального складу районної ради, голови Червоноградської районної державної адміністрації, фракцій. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії районної ради, підписані ініціаторами, подаються президії ради з зазначенням питань і, за звичайних обставин, з проектами документів, розгляд яких пропонується.

14.10. Позачергова сесія районної ради за звичайних обставин скликається не пізніш, як у п’ятиденний термін після надходження пропозиції про її скликання. Розпорядження про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніш, як за 1 день до її відкриття із зазначенням питань, які пропонується внести на розгляд позачергової сесії.

14.11. У разі запровадження в Україні або на території Червоноградського району режиму воєнного, надзвичайного стану, пов’язаного з обмеженням конституційних прав громадян, районна рада збирається на позачергову сесію без скликання у триденний термін після запровадження такого режиму. В цьому разі президія ради чи виконавчий апарат Червоноградської районної ради терміново повідомляють депутатів про місце засідань районної ради, якщо вони відбуватимуться не в будинку районної ради, а в іншому місці.

Стаття 15. Формування порядку денного сесії ради

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

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

15.3. Проекти рішень ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради.

15.4. Проект рішення, що виноситься на розгляд ради, повинен мати такі реквізити: на бланку рішення районної ради в правому верхньому куті “Проект”, у лівій стороні бланку – назву рішення; нижче – текст проекту рішення із зазначенням виконавців, термін виконання, а також при необхідності – механізм виконання рішення з додатком техніко-економічного обґрунтування та розрахунку економічного ефекту від його прийняття.

15.5. Проект рішення повинен складатись з таких частин:

– мотивуючої – в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

– вирішальної – в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

– заключної – в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за повним виконанням рішення.

15.6. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі та висновки відповідних комісій ради чи управлінь (відділів) районної державної адміністрації.

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

15.8. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії ради або до затвердженого порядку денного сесії ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства ради та чинного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою. Документи, що подаються до ради пізніш як за 5 днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій ради не виносяться, крім виняткових випадків.

15.9. Проекти рішень ради голова ради або його заступник (у випадку, коли сесія ради скликається депутатами у порядку, визначеному п. 14.3 ст. 15 Регламенту, — уповноважена особа з числа депутатів, які ініціювали скликання сесії ради) передають працівнику виконавчого апарату ради, який здійснює аналіз проекту рішення для встановлення відповідності його чинному законодавству. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається постійним комісіям для подальшої роботи.

15.10. Профільними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії Червоноградської районної ради Львівської області віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції ради.

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

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

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

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

15.14.1. проектів, розроблених районною державною адміністрацією — заступники голови районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, а у виняткових випадках — уповноважені ними особи;

15.14.2. проектів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;

15.14.3. проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями — голова комісії або уповноважена комісією особа;

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

15.16. На засіданнях президії, засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях ради доповідають ініціатори внесення пропозицій та поправок до

проектів рішень. У разі їх відсутності, комісії мають право не розглядати запропоновані поправки.

Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії ради

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

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

Стаття 17. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

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

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

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

17.4. Розробник (виконавець) проекту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

17.6. У випадках, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія ради з питань комунального майна та інфраструктури забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

17.7. Голова постійної комісії ради, зазначеної в пункті 17.6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні ради, при розгляді проекту регуляторного акта, надає висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

ГЛАВА 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання

18.1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває голова або заступник голови ради. У випадку, передбаченому п. 14.5 статті 14 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради. Засідання ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів ради від загального складу ради.

18.2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах голови чи головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання ради доручається головою ради чи головуючим на засіданні іншій особі, зазначеній у пункті 18.1 цієї статті.

Стаття 19. Реєстрація депутатів ради на пленарному засіданні ради

19.1. На початку кожного пленарного засідання ради головуючий на пленарному засіданні ради проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

19.2. Реєстрація проводиться за допомогою системи електронного голосування «Голос». У випадку неможливості застосування системи електронного голосування «Голос» виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто підписується. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

19.3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання ради неможливе у зв’язку з відсутністю необхідної кількості депутатів ради, головуючий на пленарному засіданні ради може оголосити перерву на

термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання ради.

Стаття 20. Повноваження головуючого на пленарному засіданні ради

20.1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

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

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

20.1.3. організовує розгляд питань;

20.1.4. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

20.1.6. створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;

20.1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

20.1.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні ради;

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

20.1.10. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні ради;

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

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

20.1.13. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

20.1.14. повідомляє на кожному пленарному засідання сесії ради про можливість депутатів повідомити про наявний конфлікт інтересів.

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

Стаття 21. Секретаріат пленарного засідання

21.1. Функції секретаріату пленарного засідання здійснює виконавчий апарат ради, який:

– за дорученням голови районної ради здійснює організаційно-технічні заходи по підготовці і проведенню сесій;

– проводить реєстрацію депутатів;

– організовує ведення протоколу засідання;

– реєструє депутатські запити;

– реєструє, узагальнює і подає головуючому поправки і пропозиції до проектів рішень ради, після їх голосування оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення;

– відповідає за друкування прийнятих рішень ради;

– забезпечує реєстрацію на пленарному засідання сесії ради повідомлення депутатів про наявний конфлікт інтересів;

– виконує інші доручення ради.

Стаття 22. Робочі органи сесії.

22.1. Для проведення таємного голосування з питань визначених цим Регламентом, а також з інших питань, радою обирається тимчасова лічильна комісія, до складу якої обов’язково включаються по одному представнику від кожної депутатської фракції.

22.2. Для проведення відкритого поіменного голосування, радою на початку кожної сесії обирається лічильна комісія в складі 3 депутатів із представників різних депутатських фракцій.

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

22.4. Редакційна комісія обирається у складі трьох депутатів із представників різних депутатських фракцій для опрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення ухвалених рішень. Вона реєструє, узагальнює і подає головуючому поправки і пропозиції до проектів рішень ради, після їх голосування оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення, яке підписується головою та членами комісії. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення.

Стаття 23. Порядок розгляду питань порядку денного сесії

23.1. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії ради. Головуючий повідомляє про назву та про порядок розгляду питання.

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

Стаття 24. Порядок надання слова

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

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

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

24.4. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання ради в межах часу, передбаченого ст. 25 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за допомогою системи електронного голосування «Голос», а у випадку неможливості її застосування - за особистою заявою депутата ради на виступ

після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

24.5. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки або через систему електронного голосування.

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

24.6.1. з мотивів голосування;

24.6.2. для оголошення процедурного питання;

24.6.3. для репліки;

24.6.4. для застережень.

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

Стаття 25. Визначення часу для виступів на сесії ради

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

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

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

25.4. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

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

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

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

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

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

Стаття 26. Право депутата на виступ

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

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

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

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

Стаття 27. Порядок розгляду та обговорення питання

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

27.2. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні ради, як правило, включають:

27.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

27.2.2. співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

27.2.3. виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів ради разом з висновком відповідної комісії;

27.2.4. внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;

27.2.5. виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;

27.2.6. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

27.2.7. виступи депутатів ради;

27.2.8. оголошення головуючим на пленарному засіданні ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

27.2.9. внесення депутатами ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);

27.2.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

27.2.11. уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

27.2.12. виступ депутата ради — ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 24.6 ст. 24 Регламенту ради;

27.2.13. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;

27.2.14. виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні ради думки депутатської фракції чи групи;

27.2.15. виступи депутатів ради з мотивів голосування.

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

Стаття 28. Закінчення обговорення питання

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

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

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 29. Загальні положення порядку голосування

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

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

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

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

Стаття 31. Вимоги до процедури голосування

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

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

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

31.4. Депутат, голова ради 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.

31.5. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну профільну депутатську комісію.

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

31.7. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

Стаття 32. Загальні вимоги до рішення ради

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

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

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

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

Стаття 33. Рішення ради з процедурних питань

33.1. Рішення ради з процедурних питань приймаються однією третьою голосів депутатів від загального складу ради.

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

– про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;

– про проведення додаткової реєстрації;

– про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;

– про надання додаткового часу для виступу;

– про зміну черговості виступів;

– про надання слова запрошеним на засідання;

– про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

– про терміновість питань порядку денного;

– визначення способу проведення голосування;

– про перерахунок голосів;

– про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;

– про залишення залу за недостойну поведінку;

– про прийняття рішень з відкладальних питань;

– включення питання в ще не затверджений порядок денний;

– про додаткове обговорення питання після припинення обговорення або закінчення часу відведеного для обговорення.

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

33.4. Рішення з процедурних питань не вимагають поіменного голосування.

Стаття 34. Протокол сесії

34.1. Засідання сесій ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює виконавчий апарат ради.

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

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

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

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

34.2.4. прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;

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

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

районної ради, а у випадку, передбаченому пунктом 2 статті 11 Регламенту, — депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

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

34.5. Результати поіменного голосування депутатів є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 35. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування

35.1. Для прийняття рішень на пленарних засіданнях ради проводиться поіменне голосування. Результати поіменного голосування встановлюються системою електронного голосування «Голос» або лічильною комісією, за списком обраних депутатів, підготовленим виконавчим апаратом ради. Після підрахунку голосів голова лічильної комісії підписує результати голосування і вони долучаються до протоколу сесії ради.

35.2. Результати поіменного голосування відразу після закриття пленарного засідання передаються виконавчому апарату ради і в цей же день підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті ради та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 36. Загальні положення про таємне голосування

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

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

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

36.4. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається тимчасова лічильна комісія. Порядок обрання лічильної комісії визначений ст. 22.2 Регламенту.

36.5. Протоколи лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів затверджуються радою та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

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

Стаття 37. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

37.1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування.

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

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

37.4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають

бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

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

37.6. Недійсними вважаються бюлетені:

37.6.1. невстановленого зразка;

37.6.2. в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

37.6.3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

37.6.4. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;

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

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

Стаття 38. Процедура таємного голосування

38.1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабіни для таємного голосування, опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування.

38.2. Бюлетені видаються безпосередньо в залі засідань згідно з відомостями про отримання бюлетеня для таємного голосування.

38.3. Кожному депутату ради після пред'явлення ним посвідчення та проставленням особистого підпису в відомості про одержання бюлетеня для таємного голосування лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

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

Стаття 39. Повторне таємне голосування

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

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

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

Стаття 40. Підведення підсумків таємного голосування

40.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється тимчасовою лічильною комісією відкрито.

40.2. Результати таємного голосування тимчасова лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів тимчасової лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

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

Стаття 41. Наслідки порушення порядку таємного голосування

41.1. У разі виявлення тимчасовою лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються тимчасовою лічильною комісією недійсними.

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

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

Стаття 42. Набрання чинності рішень ради

42.1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

42.2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради за адресою https://chgrr.lviv.ua/. , а у випадках, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» - у друкованих засобах масової інформації.

Стаття 43. Внесення змін до рішень ради

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

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

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

43.4. Профільна постійна комісія ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих радою рішень.

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

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

Стаття 44. Скасування рішень ради

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

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

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

44.4. Профільна постійна комісія ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих радою рішень.

44.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

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

Глава 5. Порядок розгляду питань, пов'язаних з прийняттям районного бюджету Червоноградського району та контролю за його виконанням.

Стаття 45. Підготовка проєкту рішення про районний бюджет

45.1 Проект рішення про районний бюджет Червоноградського району на наступний бюджетний період, розробляється фінансовим управлінням Червоноградської районної державної адміністрації у співпраці з постійною комісією районної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку.

45.2. Проект рішення про районний бюджет Червоноградського району на наступний бюджетний період з усіма необхідними матеріалами до нього, подається у виконавчий апарат ради для обговорення в постійних комісіях не пізніше 10 грудня року, що передує плановому.

45.3. При надходженні проекту районного бюджету до районної ради апарат районної ради надсилає депутатам електронну версію документа з усіма матеріалами.

45.4 Засідання постійних комісій районної ради з питання розгляду проекту рішення про районний бюджет відбуваються за участю начальника фінансового управління чи делегованої ним особи – працівника фінансового управління та відповідального працівника Червоноградської районної державної адміністрації.

45.5 Постійні комісії районної ради на своїх засіданнях призначають уповноважених представників для участі у роботі постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та не пізніше наступного дня після засідання передають свої обґрунтовані поправки та пропозиції до проекту бюджету у постійну комісію районної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку разом з викладеною окремою думкою членів комісії та окремих депутатів, а також копію протоколу засідання комісії.

45.6. Виконавчий апарат районної ради готує та подає бюджетний запит і обґрунтований розрахунок потреб для утримання районної ради та її апарату фінансовому управлінню для формування проекту бюджету.

Стаття 46. Внесення та розгляд пропозицій (поправок) до проєкту рішення про районний бюджет

46.1. Пропозиції (поправки) до проекту рішення про районний бюджет окремого депутата, а також депутатських фракцій та груп підлягають розгляду на засіданні постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, якщо вони подані на розгляд профільної комісії через апарат районної ради не пізніше ніж за один день до проведення засідання постійної депутатської комісії з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

46.2 Поправки до проекту районного бюджету, які пропонуються постійними комісіями районної ради, депутатськими фракціями чи групами, окремими депутатами, мають бути лише такого змісту:

– скоротити код доходів (видатків);

– збільшити ——— // ———;

– виключити ———// ———;

– додати нову ——— // ———.

46.3. До кожної пропозиції (поправки) мають бути подані супровідний лист та відповідне обґрунтування. В разі відсутності такого обґрунтування поправка постійною комісією з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, відхиляється.

46.4. Якщо постійною комісією районної ради, депутатською фракцією чи групою, окремим депутатом вноситься пропозиція про збільшення видатків або скорочення доходів бюджету, то одночасно на ту ж саму суму має бути запропоновано відповідно збільшення доходів або скорочення видатків.

Стаття 47. Порядок розгляду проєкту рішення про районний бюджет

47.1. Постійна комісія з питань бюджету, соціально-економічного розвитку для розгляду проекту районного бюджету скликається не пізніше ніж за два дні до призначеної дати пленарного засідання ради.

47.2. Засідання постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку проводиться за участю відповідальної посадової особи райдержадміністрації, начальника фінансового управління або особи, яка виконує його обов'язки**,** уповноважених представників інших постійних комісій районної ради, депутатів від яких надійшли поправки до проекту рішення про районний бюджет.

47.3. Постійна комісія ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку розглядає на своєму засіданні проект районного бюджету, а також поправки до нього, що були подані іншими постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами чи окремими депутатами у строк, визначений статтею 46.1 цієї глави Регламенту.

47.4. Постійна комісія з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій за результатами розгляду проекту бюджету готує висновок.

47.5. На пленарному засіданні ради із доповіддю про проект районного бюджету виступає начальник фінансового управління Червоноградської районної державної адміністрації або особа, яка виконує його обов'язки. За погодженням із депутатами з доповіддю про районний бюджет на пленарному засіданні ради може виступати відповідальна посадова особа райдержадміністрації.

47.6. Із співдоповіддю, при розгляді на пленарному засіданні ради проекту районного бюджету, може виступити голова постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку.

47.7. Процедура подальшого розгляду бюджету здійснюється згідно з цим регламентом.

Стаття 48. Порядок розгляду звіту про районний бюджет

48.1. Виконання районного бюджету забезпечується Червоноградською районною державною адміністрацією, яка щоквартально подає раді письмовий звіт про його виконання.

48.2. Звіт про виконання районного бюджету розглядається радою відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

48.3. Слухання звіту перед його розглядом на пленарному засіданні ради здійснюється постійною комісією з питань бюджету, соціально-економічного розвитку після чого рада, враховуючи висновок комісії, затверджує звіт про виконання бюджету або приймає інше рішення з цього приводу.

Стаття 49. Порядок розгляду проекту рішення про внесення змін до показників районного бюджету

49.1.Розгляд проекту рішення про внесення змін до показників районного бюджету здійснюється за процедурою, визначеною цим Регламентом з урахуванням наступних положень:

- Підставою для ухвалення рішення про внесення змін до показників районного бюджету є подання в районну раду офіційного висновку фінансового управління Червоноградської РДА про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) районного бюджету, проекту рішення про внесення змін до показників районного бюджету та необхідних додатків відповідно до п.7 ст.78 Бюджетного кодексу України.

49.2. Головні розпорядники бюджетних коштів одночасно із подачею бюджетних запитів Червоноградською РДА подають копії запитів Червоноградській районній раді.

49.3. Райдержадміністрація одночасно із поданням проекту рішення подає районній раді інформацію щодо результатів розгляду бюджетних запитів (звернень щодо надання фінансування) в розрізі кожного запиту, із вказанням результатів проведеного аналізу усіх запитів, звернень, що надійшли.

49.4. Пропозиції (поправки) до проекту рішення про внесення змін до показників районного бюджету окремого депутата, а також депутатських фракцій та груп підлягають розгляду на засіданні постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, якщо вони подані в комісію через апарат районної ради не пізніше ніж за один день до проведення

засідання постійної депутатської комісії з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

ГЛАВА 6. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ

Стаття 50. Дисципліна та етика на сесіях районної ради

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

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

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

50.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання сесії ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня головуючий на засіданні за згодою більшості депутатів від фактичної кількості присутніх депутатів може запропонувати депутатові залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал засідання, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом вимоги залишити зал. У таких випадках, за більшістю голосів від кількості присутніх в залі депутатів, сесія може прийняти рішення про позбавлення депутата права брати участь у цьому та наступному пленарному засіданнях ради. Це рішення передається на розгляд постійної профільної комісії для підготовки висновків і пропозицій комісії щодо порушення депутатом депутатської етики.

50.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих

груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

РОЗДІЛ 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

ГЛАВА 1. ГОЛОВА РАДИ, ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАДИ

Стаття 51. Правові засади статусу і діяльності голови ради та його заступника

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

51.2. Голова ради, заступник голови ради працюють у раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики), займатися підприємницькою діяльністю.

Стаття 52. Порядок обрання голови ради

52.1. Голова ради обирається радою на строк її повноважень виключно таємним голосуванням із застосуванням бюлетенів.

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

52.3. Кандидати на посаду голови ради виступають на пленарному засіданні ради з доповідями про програми майбутньої діяльності і відповідають на запитання (в порядку висунення їх кандидатур). У виступах депутатів ради всі кандидатури обговорюються одночасно. Депутати ради мають право висловлювати думку щодо їх програм, їх політичних, ділових та особистісних якостей, агітувати за або проти кожного з них. Головуючий на пленарному засіданні ради, з урахуванням черговості депутатів ради на виступ, надає рівні можливості для виступаючих за кожного кандидата. У заключному слові кожен кандидат також дає згоду на включення своєї кандидатури до бюлетеня для таємного голосування або заявляє про самовідвід; про самовідвід він може заявити в будь-який час перед цим, для

чого головуючий на пленарному засіданні ради надає йому слово позачергово.

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

Стаття 53. Повноваження голови ради

53.1. Голова ради відповідно до своїх повноважень:

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

53.1.2. забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

53.1.3. представляє раді кандидатури для обрання на посади заступника голови районної ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату ради, витрат на її утримання;

53.1.4. вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

53.1.5. координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

53.1.6. організовує надання депутатам ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

53.1.7. організовує роботу президії ради;

53.1.8. призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

53.1.9. здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

53.1.10. є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;

53.1.11. підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

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

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

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

53.1.15. звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

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

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

53.1.18. вирішує інші питання, доручені йому радою.

53.2. Голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 54. Порядок припинення повноважень голови ради

54.1. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених пунктами 54.2,54.3,54.5 цієї статті. Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови ради.

54.2. У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді та може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

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

Голова ради може мати до 5 позаштатних радників голови районної ради, які працюють на громадських засадах (безоплатно).

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

54.4. Зазначені у п. 54.3 ст. 54 цього Регламенту повноваження голови ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови ради з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

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

Стаття 55. Порядок обрання заступника голови ради

55.1. Заступник голови ради обирається радою в межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування.

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

55.3. У разі, коли кандидатів на посаду заступника голови ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень, зазначених у пункті 55.1 цієї статті.

Стаття 56. Повноваження заступника голови ради

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

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

56.3. За дорученням голови ради його заступник:

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

56.3.2. веде організаційну роботу з питань взаємодії ради з органами виконавчої влади;

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

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

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

56.3.6. звітує перед радою про свою діяльність та про виконання доручень ради;

56.3.7. бере участь у розробці планів роботи ради та її президії;

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

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

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

56.4. Заступник голови ради за дорученням голови ради виконує й інші обов'язки.

Стаття 57. Порядок дострокового припинення повноважень заступника голови ради

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

Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови ради у випадках, передбачених п. 57.1 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

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

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

57.4. У випадках, передбачених п. 57.1 — 57.3 цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови ради з дня припинення її повноважень.

ГЛАВА 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 58. Загальні умови створення постійних комісій ради

58.1. Склад постійних комісій ради обирається з числа депутатів ради не пізніше ніж на II сесії ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням ради про утворення постійних комісій.

58.2. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова ради та заступник голови ради.

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

58.4. Засідання постійних комісій ради протоколюються.

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

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

Стаття 59. Склад постійних комісій ради

59.1. Рада обирає постійні комісії у складі голови і членів комісії. Склад постійних комісій обирається радою за пропозицією голови ради з урахуванням представництва фракцій та груп. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

59.2. Депутат ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у лічильній комісії та інших тимчасових комісіях.

59.3. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

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

Стаття 60. Порядок обрання складу постійних комісій ради

60.1. За пропозицією голови ради склад постійних комісій ради обирається за списком.

60.2. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення ради.

60.3. Персональний склад постійних комісій ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів ради.

ГЛАВА 3. ПРЕЗИДІЯ РАДИ

Стаття 61. Правовий статус та повноваження президії ради

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

61.2. Президія ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

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

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

ГЛАВА 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 62. Правовий статус тимчасових контрольних комісій ради

62.1. Тимчасові контрольні комісії ради обираються з числа її депутатів для здійснення контролю щодо конкретно визначених радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.

62.2. У складі тимчасової контрольної комісії ради може бути представлено не більше як по одному депутату від кожної депутатської фракції чи групи.

62.3. Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольної комісії, то комісія утворюється без участі представників цієї депутатської фракції чи групи.

62.4. Про утворення тимчасової контрольної комісії рада приймає рішення, де визначає:

62.4.1. назву тимчасової контрольної комісії;

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

62.4.3. кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

62.4.4. термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

62.4.5. термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня створення тимчасової контрольної комісії;

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

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

Стаття 63. Склад тимчасової контрольної комісії ради та режим її роботи

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

63.2. Тимчасова контрольна комісія ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.

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

Стаття 64. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії ради

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

64.2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

64.2.1. прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

64.2.2. припинення повноважень ради.

РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ

ГЛАВА 1. ДЕПУТАТИ РАДИ

Стаття 65. Правові засади діяльності депутатів ради

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

65.2. Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні.

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

65.4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

65.5. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

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

Умови діяльності помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Червоноградської районної ради, яке затверджується радою.

Стаття 66. Посвідчення та нагрудний знак депутата ради

66.1. Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

66.1.1. тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане районною виборчою комісією;

66.1.2. посвідчення депутата ради за підписом голови ради;

66.1.3. видається також нагрудний знак «Депутат районної ради».

Стаття 67. Форми роботи депутата ради

67.1. Діяльність депутата в раді включає:

67.1.1. участь у пленарних засіданнях ради;

67.1.2. участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій — з правом дорадчого голосу;

67.1.3. участь у засіданнях президії ради з правом дорадчого голосу, якщо він не є членом президії ради;

67.1.4. виконання доручень ради та її органів;

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

67.1.6. роботу з населенням району та відповідного виборчого округу.

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

Стаття 68. Депутатські фракції та групи

68.1. Депутати ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

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

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

68.4. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

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

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

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

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

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

Стаття 69. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

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

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

69.3. Керівник фракції письмово повідомляє голову ради про прийняте рішення.

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

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

Стаття 70. Права депутатських фракцій та груп

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

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

70.3. Депутатські фракції та групи можуть об’єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

70.4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

Стаття 71. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

71.1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах ради, за винятком президії ради, чи

з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого радою щодо такого представництва.

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

Стаття 72. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

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

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

ГЛАВА 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 73. Депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення

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

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

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

73.4. Депутатське звернення — викладена в письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих

органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 74. Порядок подання та розгляд депутатського запиту

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

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

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

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

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

74.6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат ради сприяє депутату у письмовому оформленні депутатського запиту, який направляється головою ради на розгляд постійної комісії ради.

74.7. По кожному депутатському запиту рада приймає рішення.

74.8. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні ради.

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

Стаття 75. Відповідь на депутатський запит

75.1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату ради.

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

75.3. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні ради.

75.4. Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

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

75.6. Посадових осіб, до яких звернено депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні ради.

РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ

Стаття 76. Статус та порядок утворення виконавчого апарату ради

76.1. Виконавчий апарат утворюється радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються радою за поданням голови ради.

76.2. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова ради.

Стаття 77. Повноваження виконавчого апарату ради

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

РОЗДІЛ 6. ВЗАЄМОДІЯ РАЙОННОЇ РАДИ З РАЙОННОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

Стаття 78. Взаємодія районної ради з районною державною адміністрацією

78.1. У разі розгляду райдержадміністрацією питань, які зачіпають інтереси місцевого самоврядування, вона повинна повідомити про це районну раду.

78.2. Органи та посадові особи районної ради мають право звернутися до суду з позовом про визнання нечинними актів райдержадміністрації та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ, які обмежують права територіальних громад, повноваження органів та посадових осіб районної ради.

78.3. Районна державна адміністрація є підзвітною районній раді у виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, підзвітна і підконтрольна у частині повноважень, делегованих їй районною радою, а також у виконанні рішень ради з цих питань.

78.4. Районна рада у відповідності до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові районної державної адміністрації.

РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ГОЛОСУВАННЯ

Стаття 79. Призначення системи електронного голосування “Голос”

(далі – СЕГ “Голос”), його основні завдання і функції

79.1. СЕГ ” Голос ” – це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій районної ради.

79.2. Основною метою СЕГ ” Голос ” є забезпечення швидкості та об’єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів – учасників сесії Червоноградської районної ради Львівської області.

79.3 Визначення термінів:

79.3.1 Робоче місце головуючого – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows.

79.3.2 Робоче місце секретаря – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows.

79.3.3 Робоче місце депутата – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Android.

79.3.4 Центральне табло – мультимедійний пристрій (LED панель, телевізор, екран проектора тощо) з допомогою котрого відображається зведена інформація СЕГ «Голос».

79.3.5 Ядро (сервер) – серверна частина СЕГ «Голос».

79.3.6 Спеціалізоване програмне забезпечення системи електронного голосування «Голос» (далі – СЕГ «ГОЛОС») – це програмне забезпечення, що адаптоване до потреб Червоноградської районної ради Львівської області, визначених у технічному завданні.

79.4. СЕГ ” Голос ” призначене для вирішення таких завдань:

79.4.1. Скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці і проведенні сесій районної ради, а також при оформленні їх протоколів.

79.4.2. Автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм.

79.4.3. Об’єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій.

79.4.4. Формування комп’ютерної бази даних для створення архівних сесій регламентованого права доступу до матеріалів сесій.

79.5. СЕГ ” Голос ” виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів.

79.5.1. Реєстрація депутатів на сесії районної ради.

79.5.2. Запис депутатів на виступи.

79.5.3. Автоматизує підрахунок голосів і визначає результати голосування з відображенням даної інформації на робоче місце головуючого, на робочих місцях депутатів та центральному табло.

79.5.4. Накопичення та оперативна видача довідкової і статистичної інформації про хід сесії.

79.5.5. Формування і друк технічного протоколу та інших сесійних документів.

Стаття 80. Основні вимоги до СЕГ ” Голос “

80.1. СЕГ ” Голос ” повинно забезпечити:

80.1.1. Оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів районної ради.

80.1.2. Проведення поіменного голосування.

80.1.3. Внесення у списки виступаючих і відмови від виступу.

80.1.4. Відображення на робочому місці головуючого поточного часу і дати, порядку денного, інформації для голосування, результатів реєстрації депутатів і голосування, інформації про наявність кворуму, зворотнього відліку часу виступу, кількості осіб, що записалися до виступу, прізвища, імені, по батькові виступаючого і його даних.

80.1.5. Виведення на робоче місце депутатів повідомлень у ручному та автоматичному (плановому) режимі.

80.1.6. Оперативну обробку та друк списків депутатів, технічних протоколів сесій районної ради.

80.1.7. Збереження всіх результатів роботи СЕГ ” Голос ” у реальному часі.

80.1.8. Проведення автоматичної діагностики зв’язку робочих місць головуючого, секретаря та депутатів із ядром (сервером).

80.1.9. Створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп’ютера секретаріату.

80.2. Робоче місце депутата повинно забезпечувати:

80.2.1. Перевірку особи депутата (за допомогою логіну та паролю).

80.2.2. Виведення на робоче місце депутата повідомлень, переданих від комп’ютера секретаріату.

80.2.3. Проведення голосування (опитування): пересилання на ядро (сервер) інформації про результат голосування (опитування).

80.3. Пристрій повинен забезпечувати реєстрацію унікального коду депутата: логіну та паролю депутата.

80.4. СЕГ «ГОЛОС» повинно забезпечувати:

80.4.1. Реєстрацію депутатів на сесії, відстеження наявності депутатів у реальному часі ходу сесії.

80.4.2. Обмін даними між усіма елементами ПТК «Голос».

80.4.3. Обробку і виконання прийнятих команд і даних.

80.4.4. Можливість здійснювати функції голосування.

80.5. Програмне забезпечення робочого місця секретаря повинно забезпечувати:

80.5.1. Повну відповідність регламенту проведення сесій районної ради.

80.5.2. Підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проектів рішень, дати сесії тощо.

80.5.3. Ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірка на реєстрацію депутатів.

80.5.4. Формування протоколів сесії.

80.5.5. Формування звітів по базі даних депутатів.

80.5.6. Діагностику стану локальної мережі, що поєднує робочі місця депутатів з комп’ютером секретаріату.

80.5.7. Регламентацію доступу користувачів до бази даних сесій.

80.6. Програмне забезпечення робочого місця головуючого повинно забезпечувати:

80.6.1. Відображення всієї необхідної інформації по ходу сесії: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів тощо.

80.6.2. Відображення результатів голосування.

81. Організація функціонування, обслуговування і контролю ПТК “Голос”

81.1. Комісія по контролю за використанням ПТК “Голос”.

81.1.1. Контроль за використанням СЕГ ” Голос ” на сесії районної ради здійснює обрана лічильна комісія (далі – комісія).

81.1.2. Члени комісії мають право безперешкодного доступу до всієї інформації, необхідної для здійснення контролю за використанням СЕГ “Голос “.

81.1.3. Рішення комісії з питань, віднесених до її відання, обов’язкові для всіх працівників апарату районної ради, включаючи фахівців, що обслуговують СЕГ ” Голос “.

81.1.4. Комісія разом із спеціалістом по технічному обслуговуванню СЕГ “Голос ” до початку засідання районної ради перевіряє готовність електронної системи до роботи.

81.1.5. Комісія проводить перевірку заяв депутатів та їх обґрунтованість при неточності в результатах голосування, в результатах запису на виступи та про інші помилки в роботі СЕГ ” Голос “.

81.1.6. Комісія залучає в разі необхідності до своєї роботи експертів і фахівців.

81.2. Ідентифікація депутатів у ході засідання.

81.2.1. Для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються унікальний індивідуальний код депутата: логін та пароль, який розпізнається СЕГ ” Голос “.

81.2.2. Унікальний індивідуальний код депутата: логін та пароль встановлюється самим депутатом після внесення в СЕГ ” Голос ” даних про депутата, необхідних для його ідентифікації в системі електронного голосування.

81.2.3. Депутат зобов’язаний забезпечити належне зберігання і використання унікального індивідуального коду депутата: логіну та паролю.

81.2.4. При втраті унікального індивідуального коду депутата: логіну та паролю депутат повинен повідомити про це апарат районної ради письмовою заявою, після чого в базу даних вносяться зміни.

81.3. Підготовка СЕГ ” Голос ” до проведення сесії.

81.3.1. Робоче місце депутата видається депутату працівниками апарату ради під розпис в спеціальному журналі. Після закінчення сесії робочі місця

депутатів повертаються депутатом працівникам апарату ради з відповідною відміткою в журналі.

81.3.2. Підготовку СЕГ ” Голос ” до проведення сесії виконує працівник апарату районної ради, відповідальний за інформаційне обслуговування СЕГ ” Голос ” (далі – оператор комп’ютера секретаріату) та фахівець, відповідальний за технічне обслуговування системи.

81.3.3. Оператор робочого місця секретаря в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.

81.4. Проведення сесій за допомогою СЕГ ” Голос “.

81.4.1. Виконання основних функцій СЕГ ” Голос ” під час проведення сесій районної ради здійснює оператор робочого місця секретаря під постійним контролем комісії.

81.4.2. Оператор робочого місця секретаря за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проектів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить і фіксує результати голосувань, виконує формування протоколів сесії та звітів по базі даних депутатів.

81.4.3. Головуючий за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення: отримує всю необхідну інформацію на моніторі комп’ютера головуючого: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів та ін.; контролює списки тих, хто записався на виступ з поточних питань порядку денного.

81.5. Реєстрація депутатів районної ради.

81.5.1. Депутати районної ради реєструються за допомогою унікального індивідуального коду депутата: логіна та паролю.

81.6. Голосування за допомогою СЕГ ” Голос “.

81.6.1. СЕГ ” Голос ” дозволяє приймати рішення районної ради на її засіданні поіменним голосуванням.

81.6.2. При голосуванні по кожному питанню депутат районної ради має один голос. Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на пульті депутата: “за”, “проти”, “утримався”.

81.6.3. Перед початком голосування головуючий повідомляє про кількість пропозицій, що ставлять на голосування, уточнює їх формулювання і послідовність, у якій вони ставляться на голосування, нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

81.6.4. Під час голосування на робочому місці в депутата виводиться інформація про номер або назву питання порядку денного, що голосуються, або прізвище депутата, пропозиція якого голосується.

81.6.5. Час на процедуру голосування встановлюється згідно з регламентом сесії.

81.6.6. По закінченні підрахунку голосів СЕГ ” Голос ” автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів “за”, “проти”, “утримався”, а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування.

81.6.7. Головуючий повідомляє, про прийняття чи неприйняття рішення. Інформація про результати голосування відображається на екрані, встановленому в залі засідань.

81.6.8. Голоси депутатів, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування.

81.6.9. Якщо після визначення результатів голосування від депутатів надходить заява про невірогідність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, комісія разом із оператором комп’ютера секретаріату та фахівцем з технічного обслуговування за участю даного депутата перевіряє справність роботи його робочого місця.

81.6.10. В разі фіксації збою і неточностей в роботі робочого місця депутата комісія вносить районній раді пропозицію про проведення повторного голосування.

81.6.11. Після визначення результатів голосування формується список депутатів, що голосували “за”, “проти”, “утримався”, “не голосували”, що також відображається на моніторах комп’ютерів секретаріату та головуючого.

81.7. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних.

81.7.1. СЕГ ” Голос ” дозволяє протягом сесії чи після її закінчення отримувати в апараті районної ради роздруковану інформацію про хід сесії, формувати та отримувати роздрукований протокол сесії та прийняті рішення.

81.7.2. Доступ до СЕГ ” Голос ” для безперешкодного отримання інформації, вказаної в п. 77.7.1 цього Положення, мають голова районної ради, заступник голови районної ради, депутати районної ради, працівники апарату районної ради. Для всіх інших осіб доступ до інформації в СЕГ ” Голос ” може бути дозволений за письмовою заявою на ім'я голови районної ради.

81.7.3 Всі результати поіменних голосувань розміщуються на офіційному веб-сайті районної ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

81.7.4.Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп’ютера секретаріату. Копії зберігаються також на магнітних носіях в апараті районної ради.

РОЗДІЛ 8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ, ПРЕЗИДІЇ ТА СЕСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ В УМОВАХ КАРАНТИНУ, НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА/АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ

82.1. В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання сесій районної ради, засідання президії, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на виконавчий апарат районної ради.

82.2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів ради;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

82.3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до районного бюджету, інші

питання, щодо проведення профілактичних та протиепідемічних заходів, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

82.4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку доступу депутата до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

82.5. Перед відкриттям пленарного засідання в режимі відеоконференції проводиться реєстрація депутатів, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні. Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів районної ради.

Після завершення голосування всіма депутатами районної ради, які беруть участь у пленарному засіданні в режимі відеоконференції, голова лічильної комісії або визначений лічильною комісією представник з її складу доповідає про результати голосування за проєкт рішення, після чого головуючий оголошує рішення.

Тривалість проведення пленарних засідань відповідно до технічних вимог відеоконференції не більше 4 (чотирьох) годин.

Персональну відповідальність за підключення до відеоконференції несе депутат районної ради.