ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням 33 сесії районної ради

7 скликання від 21.02.2019 року № 505

**РЕГЛАМЕНТ**

**Хмільницької районної ради 7- го скликання (нова редакція)**

зі змінами, внесеними рішеннями

 40 сесії районної ради 7 скликання від 16.04.2020 року № 609,

45 сесії районної ради 7 скликання від 15.10.2020 р. № 668.

**Розділ 1**

**Загальні положення**

***Стаття 1***

Хмільницька районна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та іншими законами, а також повноважень, переданих в установленому законом порядку.

***Стаття 2***

Діяльність районної ради здійснюється на засадах народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.

***Стаття 3***

Порядок формування і організація діяльності районної ради, її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату визначається чинним законодавством, а також даним регламентом.

***Стаття 4***

Районна рада вважається повноважною за умови обрання не менше як двох третин депутатів від загального складу ради. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

***Стаття 5***

Регламент районної ради набирає чинності з моменту прийняття рішення районної ради про його затвердження і підписання головою районної ради.

Зміни і доповнення до регламенту приймаються районною радою за пропозицією голови районної ради, президії районної ради, постійних комісій, депутатів чи депутатських фракцій.

***Стаття 6***

Регламент затверджується не пізніше, як на 2 сесії районної ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

До прийняття регламенту чергового скликання, рада у своїй діяльності керується регламентом, що діяв у попередньому скликанні.

***Стаття 7***

В цьому регламенті вживаються такі терміни:

1. рада - Хмільницька районна рада;
2. сесія - сесія Хмільницької районної ради;
3. загальний склад - загальний склад депутатів Хмільницької районної ради;
4. депутат - депутат Хмільницької районної ради;
5. голова ради - голова Хмільницької районної ради;
6. заступники голови - заступники голови Хмільницької районної ради;
7. постійна комісія - постійна комісія Хмільницької районної ради;
8. президія - президія Хмільницької районної ради;
9. контрольна комісія - тимчасова контрольна комісія Хмільницької районної ради;
10. посадові особи - депутати, які працюють у Хмільницької районній раді на постійній основі;
11. регламент - регламент Хмільницької районної ради;
12. вибрати - віддати перевагу комусь для виконання певних повноважень;

- призначити - затвердити на посаду, визначити певні обов'язки;

- запит - це вимога депутата або групи депутатів на сесії ради до відповідних її органів та посадових осіб, дати офіційну відповідь, роз'яснення з питань, які мають суспільне значення, якщо його попередні звернення до них не були задоволені.

Інші терміни використовуються згідно з їх загальноприйнятими нормативами, утвердженими значеннями, що не допускають подвійного тлумачення.

**Розділ 2**

**Організація роботи районної ради**

***Стаття 8***

1. Районна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань районної ради та засідань постійних комісій.

2. Пленарні засідання ради проводяться, як правило, у малій залі районного Будинку культури за адресою: вул. Соборності, 12, м. Хмільник, відповідно до дати, визначеної розпорядженням голови ради «Про скликання сесії».

За рекомендацією президії ради та розпорядженням голови ради пленарні засідання ради можуть проводитись в іншому приміщенні,

3. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

У сесійній залі районної ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України, прапор і герб Хмільницького району.

***Стаття 9***

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.

2. Кількість і категорії осіб, які не є депутатами і запрошуються на сесію, визначає голова ради. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про осіб, які офіційно запрошені на сесію ради.

Запрошені особи не мають права втручатися в роботу сесії і зобов'язані утримуватися від схвалення чи незгоди. У разі невиконання цих вимог, вони, за пропозицією головуючого на сесії або депутатів та рішенням більшості присутніх депутатів на сесії, можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань.

3. Відкритість та гласність роботи ради, її президії, постійних комісій реалізовується шляхом публікації звіту пленарних засідань ради, її рішень в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті ради або в інший, визначений радою, спосіб.

4. Редакції газети, радіомовлення мають право акредитувати своїх представників при раді. Виконавчий апарат сприяє акредитованим представникам засобів масової інформації, заздалегідь повідомляє їх про час проведення і порядок денний сесії ради, засідань постійних комісій, знайомить їх з матеріалами, що підготовлені для депутатів.

5. Рішення ради, розпорядження голови районної ради підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Проекти рішень ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

***Стаття 10***

1. Сесії ради скликаються головою ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.
2. Сесія районної ради може бути скликана відповідно до частин 6, 7, 8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» заступником голови ради, а також за пропозицією не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради або голови районної державної адміністрації.

3. Розпорядження голови ради про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення через засоби масової інформації або офіційний веб-сайт не пізніше як за 10днів до сесії із зазначенням дати, часу і місця проведення пленарного засідання та питань, які передбачається внести на розгляд сесії.

4. Проекти рішень ради, інші документи і матеріали сесії, що вносяться на розгляд ради, надаються депутатам не пізніше як за 3 дні до сесії. За згодою депутата ради та за наявності технічної можливості документи можуть направлятися йому електронною поштою.

***Стаття 10.1***

1. Першу сесію новообраної ради скликає районна територіальна виборча комісія не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів районної ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу районної ради відповідно до закону.

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

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

4. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови районної ради.

5. З часу обрання голови районної ради, він веде засідання ради, відповідно до вимог закону та регламенту.

6. Виконавчий апарат районної ради надає депутатам ради довідкові матеріали про обраних депутатів районної ради.

7. Довідковий матеріал повинен містити: прізвище, ім’я та по батькові, дату народження, дані про освіту, професію, посаду місце роботи, партійність, поштову адресу, вказані депутатом.

***Стаття 10.2***

1. До порядку денного першої сесії районної ради мають бути включені наступні питання:
	1. Про підсумки виборів депутатів Хмільницької районної ради та визначення їх повноважень.
	2. Про обрання голови районної ради.
2. У разі необхідності, до порядку денного сесії, за рішенням ради, можуть бути включені і інші питання.

***Стаття 11***

1. Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради.

2. Пропозиція та обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі голові ради з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

3. Розпорядження голови ради про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – не пізніше, як за один день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам при реєстрації.

***Стаття 12***

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

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

Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відео фіксації, засоби зв’язку, звукозапису та обробки інформації.

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

***Стаття 13***

1. Сесія районної ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні беруть участь більше половини депутатів від загального складу ради.
2. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за годину до відкриття пленарного засідання ради та фіксується особистим підписом в списку депутатів, що прибули на сесію. При цьому депутатам видаються матеріали до засідання сесії.

На початку пленарного засідання ради головуючий робить повідомлення про кількість присутніх та відсутніх депутатів та про осіб, які офіційно запрошені на сесію ради.

Дані реєстрації є підставою для відкриття засідання та прийняття рішень сесії.

Реєстрація депутатів також може проводитись у сесійній залі під час сесії перед голосуванням окремого питання та після перерви перед кожним засіданням ради.

3. Поважною причиною для відсутності депутата є: його тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою, догляд за хворим членом сім’ї, виконання ним у цей же час доручень ради чи її органів, відпустка або службове відрядження, та інші причини, передбачені законодавством.

4. Депутат, який з поважних причин не може взяти участь у засіданні сесії чи у засіданні постійної комісії, повинен завчасно повідомити про це працівників виконавчого апарату районної ради, про що ними в списку реєстрації робляться відповідні відмітки та доповідається голові ради.

5. Якщо відкриття пленарного засідання, за даними реєстрації, неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні відкладає відкриття засідання до 30 хвилин, або переносить його на інший час.

6. На вимогу депутатських фракцій, голів постійних комісій, депутатів районної ради перед проведенням голосування щодо прийняття рішень, головуючий проводить, із залученням членів лічильної комісії, перевірку кількості депутатів, присутніх на засіданні ради. Якщо голосування не може проводитись у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає засідання до 30 хвилин, або закриває його.

***Стаття 14***

1. Пропозиції з питань порядку денного можуть офіційно вноситися головою ради, постійними комісіями, президією ради, депутатами, депутатськими фракціями, головою районної державної адміністрації, а також за рішенням Хмільницької районної асоціації органів місцевого самоврядування.
2. Проект порядку денного сесії формується головою ради, з урахуванням поданих пропозицій і попередньо розглядається на засіданні президії.

За результатами розгляду проекту порядку денного президією надаються рекомендації щодо його внесення на розгляд пленарного засідання сесії.

3. Порядок денний сесії, процедурні питання затверджуються районною радою на її пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів, які беруть участь в роботі сесії.

4. Питання розглядаються в такій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання сесії.

Головуючий на засіданні може, за згодою депутатів, об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.

В окремих випадках головуючий може внести пропозицію щодо прийняття, після обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного, одного рішення.

Якщо з цього приводу виникають заперечення окремих депутатів, процедурне рішення з цього питання приймається районною радою.

***Стаття 14І***

1. Пленарні засідання районної ради, засідання постійних комісій районної ради можуть проводитись в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

2. Розпорядження про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку, із зазначення порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання районної ради (при технічній можливості).

3. Розпорядження про проведення дистанційного засідання розміщується на офіційному веб-сайті районної ради та одночасно направляється із проектами рішень, що плануються до розгляду, із наявними супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата районної ради, а, за відсутності електронної адреси, доводиться в інший можливий спосіб.

4. До порядку денного дистанційного засідання можуть вноситись виключно питання невідкладних змін до бюджету району, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій, чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами.

5. Взяти до уваги, що на проекти рішень по питаннях, зазначених в пункті 4 даної статті не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання».

6. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

Технічне забезпечення та організація проведення дистанційних засідань покладається на виконавчий апарат районної ради.

**Розділ 3**

**Порядок підготовки питань на розгляд районної ради**

***Стаття 15***

1. Проекти рішень, матеріали до них, доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали питань, які вносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, депутатами, що їх внесли, районною державною адміністрацією.
2. При підготовці питань, що вносяться на розгляд ради, при необхідності, проводиться перевірка стану справ на підприємствах, установах, організаціях, що перебувають у комунальній власності.
3. Підприємства, установи та організації, що не перебувають у комунальній власності, надають відповідну інформацію з поставлених питань.
4. Матеріали і проекти рішень ради, а також пропозиції і зауваження до них, попередньо розглядаються відповідними постійними комісіями.
5. Для включення до переліку питань, які пропонується розглянути на сесії, у загальний відділ виконавчого апарату районної ради подаються для реєстрації та передачі на розгляд голові районної ради або його заступнику такі документи:

- лист-клопотання про необхідність розгляду питання на сесії;

- проект рішення з нормативним обґрунтуванням, завізований керівником управління, відділу, організації, що ініціює його внесення і погоджений із зацікавленими установами, організаціями;

- аналітична доповідна записка, в якій викладається стан справ із запропонованого питання (при потребі);

- текст проекту рішення, аналітичної довідки (анотації) подається в паперовому вигляді та в електронному варіанті, або через засоби електронної пошти;

- до проекту рішення про затвердження районної програми подається експертний висновок відділу економіки та євроінтеграції та фінансового управління районної державної адміністрації.

6. У разі, коли питання відноситься до компетенції районної державної адміністрації, проект рішення візується заступником голови районної державної адміністрації.

7. Після реєстрації і розгляду головою ради чи його заступником, проект рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної ради та, разом із матеріалами, передаються на опрацювання постійній комісії чи кільком постійним комісіям ради.

8. Постійна комісія, за дорученням голови районної ради або його заступника, на своєму засіданні розглядає пропозиції та проект рішення у присутності ініціаторів розгляду даного питання. При необхідності, постійна комісія може створювати робочу групу із залученням фахівців відповідної галузі для вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень, незалежно від форм власності та їх посадових осіб (з питань віднесених до відання ради). Постійна комісія має право внести зміни до проекту рішення, а також підготувати свій проект рішення.

9. В разі необхідності, за дорученням голови районної ради, заступника, голови постійної комісії, виконавчий апарат ради проводить попередню експертизу поданих матеріалів.

10. Повернення проекту рішення ініціаторові на доопрацювання здійснюється через загальний відділ виконавчого апарату районної ради, з додержанням вимог нормативних актів щодо організації реєстрації та проходження документів, на підставі рішення постійної комісії із визначенням пропозицій, зауважень та зазначенням терміну повторної передачі його до комісії.

11. Після розгляду матеріалів на засіданні комісії, проект рішень з питань, що вносяться на розгляд пленарного засідання сесії районної ради та президії, подаються до організаційно-правового відділу виконавчого апарату районної ради. Крім раніше зазначених документів також додаються:

- витяг з протоколу засідання постійної комісії або рекомендації постійної комісії, стосовно питань, що розглядалися;

- часовий регламент щодо розгляду питань;

- пропозиції щодо доповідача;

- список осіб, які пропонуються для запрошення на пленарне засідання;

- картка розсилки.

12. Проекти рішень, після їх розгляду постійними комісіями, візуються в такій послідовності:

- консультант організаційно-правового відділу;

1. голови відповідних постійних комісій;
2. начальник загального відділу;
3. заступник начальника організаційно-правового відділу;
4. начальник організаційно-правового відділу;
5. керуючий справами виконавчого апарату районної ради;

- заступник керівника виконавчого апарату;

- заступник голови районної ради.

У випадку внесення змін та доповнень до проекту рішення, візування проводиться повторно в тій же послідовності.

У випадку незгоди зазначених осіб з редакцією окремих пунктів проекту рішення, вони візують проект з відповідним записом та подають письмові висновки, а також зауваження, зміни та доповнення, які озвучуються доповідачами у сесійній залі.

Проекти рішень обов'язково візуються керівником установи чи організації, який ініціює розгляд питання та забезпечуватиме виконання прийнятого рішення та заступником голови районної державної адміністрації, до відання якого входить зазначене питання.

13. Після розгляду питання на постійних комісіях, з урахуванням висновків комісій, голова ради приймає рішення про включення питання до порядку денного сесії або мотивує його відхилення.

14. До порядку денного можуть бути включені тільки ті проекти рішень, які оприлюднені у встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше як за 20 робочих днів до розгляду їх на пленарному засіданні сесії районної ради, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, коли такі проекти оприлюднюються та вносяться на розгляд ради негайно після їх підготовки.

15. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

16. Проекти рішень ради, при необхідності, за розпорядженням голови ради, можуть бути передані сільським радам або в засоби масової інформації для попереднього обговорення серед населення.

***Стаття 16***

1. На час проведення сесії, рада, з присутніх депутатів, обирає відкритим голосуванням секретаря сесії. Пропозиції щодо кандидатури секретаря вносить голова ради. Рішення про обрання секретаря сесії приймається більшістю голосів депутатів, які беруть участь в роботі сесії.

2. Секретар організовує запис бажаючих виступити, реєструє депутатські звернення, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів, разом з головуючим дає роз'яснення з питань роботи сесії, спільно з постійною комісією з питаньдепутатської діяльності, регламенту, інформації, законності та правопорядку вносить пропозиції до сесії щодо доцільності визнання окремих звернень депутатськими запитами.

3. Секретар сесії візує протокол пленарного засідання, оформлений загальним відділом.

***Стаття 17***

1. Засідання ради відкриває, веде і закриває голова ради або його заступник. У випадку, передбаченому частиною 8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесію відкриває, за дорученням групи депутатів, за ініціативою яких скликано сесію, один з депутатів, що входить до її складу, а веде, за рішенням районної ради, один із депутатів ради.
2. Пленарне засідання ради розпочинається о 10-й годині з перервами тривалістю 15 хвилин через кожні дві години роботи і обідньою перервою тривалістю до однієї години, якщо радою не буде прийнято інше рішення.
3. На початку чергової сесії, до обговорення її порядку денного, головуючий в усній формі інформує депутатів про кадрові зміни керівників органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших установ та організацій району та про реалізацію запитів депутатів (при потребі).

Обговорення цих повідомлень не проводиться.

1. Пропозиції щодо призупинення роботи пленарного засідання сесії вносяться головуючим на сесії, постійною комісією ради, депутатськими фракціями, депутатами.

Рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів присутніх на сесії депутатів ради.

Вимоги групи депутатів або фракції про перерву в роботі сесії перед голосуванням по проекту рішення, з якого необхідні консультації, на час не більше 20 хвилин, задовольняються без голосування.

5. Головуючий на сесії:

- відкриває, веде, закриває засідання та оголошує перерви;

- забезпечує дотримання чинного законодавства України і цього регламенту;

- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії, в порядку надходження їх заявок;

1. у разі порушень виступаючим регламенту, має право його попередити або позбавити слова;
2. надає слово для виступу з обговорюваних питань особам, які запрошені на сесію і записалися для виступу. При цьому депутати мають право на першочерговість виступу;
3. при необхідності змінює черговість надання слова виступаючим, згідно з цим регламентом;
4. може, за погодженням з депутатами, продовжити час для виступів, а також мотивовано змінити їх черговість;
5. оголошує письмові запити, звернення, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії у порядку, передбаченому цим регламентом;
6. проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії, і оголошує його результати;
7. дає доручення стосовно забезпечення роботи ради робочим органам сесії, працівникам виконавчого апарату ради;

- має право, за рішенням більшості депутатів, присутніх на сесії, позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за порушення порядку ( перебування особи в стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння перешкоджання депутатській діяльності, нецензурні висловлювання, образливі репліки на адресу інших осіб та інше);

- підписує протокол засідання сесії;

- організовує проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими фракціями для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії;

- здійснює інші повноваження, визначені цим регламентом.

Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

6. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій, ведуться державною мовою.

Діловодство в районній раді здійснюється державною мовою.

***Стаття 18***

1. Час для доповіді на сесії встановлюється в межах до 20 хвилин. В окремих випадках цей час може бути збільшено. Час для співдоповідей, інформацій - до 10 хвилин. Для виступів у дебатах надається до 5 хвилин, для внесення депутатського запиту, довідок, запитань, повторних виступів - до 3 хвилин.

Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 10 хвилин, співдоповідачам - до 5 хвилин.

За проханням депутатів для виступів з мотивів голосування, інших процедурних питань надається до 1 хвилини.

Перед початком дебатів для кожного питання, виходячи з кількості бажаючих виступити, встановлюється граничний час. Після закінчення цього часу, дебати припиняються, якщо рада не прийняла іншого рішення.

Прохання щодо надання слова для виступів в дебатах з обговорюваних питань подаються секретарю сесії письмово. На записках секретар проставляє час надходження і передає їх головуючому на сесії.

2,Без запису на виступ, з місця, може надаватись слово для обґрунтування пропозицій або правок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат або представник іншого суб'єкта права ініціативи.

 А також за усним зверненням депутата, перед оголошенням припинення обговорення, слово надається:

1) з мотивів голосування;

2) для оголошення процедурного питання;

3) для репліки;

4) для внесення окремої думки депутата.

3. Депутатам, які виступають від постійних комісій і депутатських фракцій, слово надається обов’язково до припинення дебатів.

4. Голова ради, його заступник, голови постійних і тимчасових комісій, в межах своєї компетенції, мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більше 5-ти хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.

5. Депутат з одного питання може виступити більше одного разу лише за згодою сесії. Допускається передача права на виступ іншому депутату. Перед кожним виступом депутат зобов'язаний називати своє прізвище та політичну силу, яку він представляє. Виступаючий на сесії не може вживати у своїй промові некоректні вислови, закликати до протизаконних і насильницьких дій. У таких випадках головуючий зобов'язаний попередити виступаючого. Після другого попередження депутат позбавляється слова і права для наступного виступу.

Якщо оратор перевищив відведений йому для виступу час, виступає не по суті обговорюваного питання, головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

6. Усі, кому надано головуючим слово, виступають на пленарному засіданні з використанням мікрофону. В іншому випадку, виступ не включається до протоколу сесії.

7. Дебати з обговорюваного питання припиняються за рішенням ради. Перед цим головуючий інформує депутатів про кількість бажаючих взяти участь в обговоренні і кількість тих, хто виступив.

Після припинення виступів доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово (до 5 хвилин).

Депутатові, після закінчення дебатів, за його проханням, може бути надано слово для внесення конкретних пропозицій.

Депутати з обговорюваного питання можуть передати головуючому записки із своїми пропозиціями та зауваженнями, які додаються до матеріалів сесії і розглядаються по суті.

Тексти виступів депутатів, які з різних причин не взяли участь в обговоренні, за їх бажанням, додаються до матеріалів протоколу сесії.

Контроль за розглядом і реалізацією пропозицій та зауважень здійснюється головою ради.

8. Перед завершенням роботи сесії, після розгляду питань порядку денного, відводиться час до 15 хвилин, для виступів депутатів ради з короткими заявами і повідомленнями в питанні «Різне», при умові включення його до порядку денного сесії за пропозицією депутатів. Дебати при цьому не відкриваються. За вимогою депутата, стосовно його заяви, може прийматися протокольне доручення.

Запис на виступ з питання «Різне» здійснюється після оголошення на засіданні про перехід до розгляду цього питання. Черговість виступів встановлюється без урахування належності депутатів до депутатських фракцій чи постійних комісій районної ради.

**Розділ 4**

**Порядок прийняття рішень**

***Стаття 19***

1. Рішення ради, з будь-якого питання приймається на пленарному засіданні сесії, як правило, після його обговорення.

Рішення районної ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

Рішення районної ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству України.

2. Проект рішення ради спочатку приймається за основу. Якщо проект, внесений ініціаторами розгляду питання, не набрав необхідної кількості голосів, то, при наявності альтернативних проектів з одного питання, вони ставляться на голосування в порядку надходження.

У випадку, коли жоден з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія утворює узгоджувальну комісію у складі депутатів, які є прихильниками усіх проектів для вироблення компромісного варіанту. При необхідності, для роботи узгоджувальної комісії, може оголошуватися перерва в роботі сесії.

3. Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм, заходів і т.п., що приймаються, подаються секретарю сесії в письмовій формі з підписом депутата, або усно, при використанні мікрофону, з обов’язковим озвученням прізвища депутата.

Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнятий за основу.

Кожна поправка голосується окремо. Якщо ж з одного питання внесено кілька поправок, то голосуються ті з них, прийняття чи відхилення яких знімає питання про інші поправки.

Якщо автор поправки наполягає на виступі, головуючий надає йому слово тривалістю до 3 хвилин.

Після голосування усіх поправок, голосується кожний пункт чи стаття, або проект рішення в цілому.

4. Для стилістичного опрацювання проекту рішення ради, при необхідності, обирається редакційна комісія. Вона не має права змінювати суттєвий зміст проекту. В роботі редакційної комісії бере участь представник постійної комісії або депутат, який вніс проект.

Редакційна комісія утворюється з числа депутатів районної ради відкритим голосуванням для вироблення остаточного проекту рішення районної ради з урахуванням зауважень та пропозицій виступаючих в обговоренні питання порядку денного сесії.

Рішення про утворення редакційної комісії є процедурним, її чисельність та персональний склад визначаються районною радою.

Редакційна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії.

Редакційна комісія узагальнює отримані зауваження та пропозиції, що надійшли під час обговорення питання порядку денного сесії, та доповідає про них районній раді.

Районна рада може також доручити відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісіям підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення ради.

1. За вмотивованим поданням голови ради, заступника голови, постійної комісії чи інших суб’єктів, що відповідно до чинного законодавства та даного регламенту є ініціаторами і розробниками проектів рішень, рада може вносити зміни та/або доповнення до раніше прийнятих рішень ради чи скасовувати їх у межах компетенції ради, крім випадків, передбачених п.6 даної статті регламенту.
2. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, чи скасовувати їх, якщо, відповідно до приписів цих рішень, виникли правовідносини, пов’язані з реалізацією певних суб’єктивних прав та охоронюваних законодавством інтересів і суб’єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

 Ненормативні правові рішення є рішеннями одноразового застосування, що вичерпують свою дію фактом їхнього виконання. Тому вони не можуть бути скасовані чи змінені радою після їх виконання.

7. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення ради чи скасування їх приймається в порядку, передбаченим чинним занодавством та даним регламентом.

***Стаття 20***

1. Для організації проведення відкритого чи таємного голосування, визначення його результатів, на першій сесії нового скликання, з числа депутатів ради, на підставі пропорційного представництва від різних партій, шляхом відкритого поіменного голосування, обирається лічильна комісія більшістю депутатів від загального складу ради за списком без обговорення. Повноваження лічильної комісії зберігається на весь період скликання ради.

2. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів від кількості її членів.

3. Лічильна комісія:

- організовує підготовку та проведення таємного голосування;

- підраховує голоси та встановлює результати таємного голосування;

- повідомляє районну раду про підсумки таємного голосування;

- здійснює проведення та підрахунок голосів відкритого поіменного голосування та встановлює результати відкритого голосування.

4. До складу лічильної комісії не можуть входити депутати ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування, та поставлено питання щодо розгляду їх персональних справ.

**Розділ 5**

**Процедура голосування**

***Стаття 21***

1.На пленарних засіданнях ради рішення ради з питань, що розглядаються, приймаються відкритим, відкритим поіменним голосуванням, або таємним голосуванням.

2. Перед початком відкритого поіменного голосування, головуючий оголошує кількість пропозицій, що голосуються, уточнює їх зміст.

Результати голосування по кожному питанню порядку денного підраховуються лічильною комісією. Як правило, відкрите голосування відбувається з процедурних питань.

При голосуванні з одного питання кожний депутат ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або ж утримується при голосуванні.

Після остаточного підрахунку голосів, головуючий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи відхилено).

3. Відкрите поіменне голосування відбувається шляхом оголошення головою лічильної комісії в алфавітному порядку прізвища, ім’я та по батькові депутата районної ради і оголошення названим депутатом особисто своєї позиції відносно питання, що розглядається, проголошенням вголос одного зі слів : «за», «проти», або «утримався». Голова лічильної комісії заносить це до реєстру депутатів для проведення поіменного голосування. Також в реєстрі обов’язково вказується, якщо депутат районної ради не голосував або був відсутній під час голосування. По закінченню голосування реєстр підписується головою лічильної комісії, в разі його відсутності – секретарем лічильної комісії. Після цього лічильна комісія встановлює результати голосування та надає їх головуючому для оголошення.

Зазначена процедура проводиться по кожному із запропонованих до розгляду проектів рішень.

4. Депутат ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

5. При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування, за рішенням сесії, проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування, його результати визнаються недійсними.

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

7. Дані про результати поіменного голосування розміщуються в день голосування на офіційному веб-сайті районної ради і зберігаються протягом необмеженого строку.

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

9. Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, присутніх на засіданні.

10. Голосування з процедурних питань може проводитись без підрахунку голосів заявною більшістю .

11. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради.

До процедурних питань відносяться:

1. про часовий регламент роботи пленарного засідання;
2. про обрання секретаря сесії;
3. про затвердження порядку денного, внесення змін до нього;
4. про розгляд питань затвердженого порядку денного в іншій послідовності, а також про вилучення питань чи відкладення їх розгляду;
5. про об’єднання обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного;
6. про спосіб голосування , крім випадків, передбачених законодавством та цим регламентом;
7. про проведення закритого пленарного засідання;
8. про визнання звернення депутата або групи депутатів депутатським запитом;
9. інші питання, визначені цим регламентом.

12. 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 від загального складу ради.

 ***Стаття 22***

1. У випадках, передбачених пунктами 1, 29, 31 частини 1 статті 43, статтями 55-56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим регламентом рішення приймається таємним голосуванням.

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування та проводиться лічильною комісією. Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності, виготовляються лічильною комісією, за встановленою нею формою та у визначеній комісією кількості. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням.

Протоколи лічильної комісії та бюлетені, за допомогою яких проводилось голосування, зберігаються разом з протоколами пленарного засідання ради.

3.Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначаються лічильною комісією, згідно з цим регламентом і оголошуються головою лічильної комісії.

4. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабіни для таємного голосування, опечатує скриньку для бюлетенів та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування.

5. У разі, коли на посаду голови районної ради претендує кілька кандидатів, їх прізвища, імена і по батькові вносяться у бюлетень для таємного голосування в алфавітному порядку. Праворуч, проти прізвища кожного кандидата, розташовується порожній квадрат. Після переліку прізвищ кандидатів зазначається «не підтримую жодного кандидата» і праворуч розташовується порожній квадрат.

У бюлетень для таємного голосування з виборів заступника голови районної ради вноситься прізвище, ім'я, по батькові кандидата, праворуч проти нього розташовується порожній квадрат.

Нижче цього зазначається «не підтримую кандидата» і праворуч розташовується порожній квадрат.

У бюлетень для таємного голосування про проект рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч - порожній квадрат, нижче - запис «не підтримую рішення» і праворуч проти цього запису - порожній квадрат.

6. На кожному бюлетені мають бути підписи голови, секретаря, члена лічильної комісії і печатка районної ради.

7. Перед голосуванням визначається місце видачі виборчих бюлетенів і встановлюється виборча скринька таким чином, щоб депутати при підході до неї обов'язково проходили через кабіну.

Депутат отримує виборчий бюлетень і розписується у реєстрі депутатів районної ради.

8.Голосування проводиться в кабіні для таємного голосування та здійснюється шляхом проставлення в бюлетені позначки, що засвідчує волевиявлення депутата ради (проти прізвища кандидата, за якого депутат голосує або проти відповіді «не підтримую кандидата» чи проти відповіді «підтримую рішення», «не підтримую рішення» при голосуванні за проект рішення ради).

 Заповнений бюлетень опускається в опломбовану прозору скриньку, яка повинна знаходитися в полі зору членів лічильної комісії.

 Винесення виборчих бюлетенів за межі кімнати для голосування не допускається.

 Недійсними вважаються бюлетені :

1. невстановленого зразка;
2. на яких зробено більш як одну позначку;
3. на яких не зроблено жодної позначки;
4. з яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата.

 Невикористані бюлетені погашаються лічильною комісією у встановлений нею спосіб.

9. Лічильна комісія заносить результати таємного голосування до протоколу, який підписують всі присутні її члени. Член лічильної комісії, у разі незгоди з протоколом, викладає у письмовій формі свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

Про результати таємного голосування голова лічильної комісії доповідає на пленарному засіданні ради, при потребі відповідає на запитання депутатів.

Якщо за результатами таємного голосування лічильною комісією прийнято рішення про обрання відповідного кандидата, головуючий на пленарному засіданні на основі протоколу лічильної комісії оголошує про обрання голови або заступника районної ради, яке оформляється рішенням районної ради.

В разі необрання жодного з кандидатів, головуючий оголошує повторні вибори голови районної ради, заступника голови районної ради.

***Стаття 23***

1. Таємне голосування обов’язково проводиться при виборах голови, заступника голови районної ради.

2. У разі, якщо у бюлетень для таємного голосування внесено одну кандидатуру на посаду голови районної ради, заступника голови районної ради - рішення про обрання приймається, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

3. Якщо в бюлетень для таємного голосування внесено дві кандидатури, рішення про обрання приймається, якщо за одну з кандидатур проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

4. Якщо в бюлетень для таємного голосування внесено більше двох кандидатур на посаду голови районної ради і жодна з кандидатур не набрала необхідної для прийняття рішення про обрання кількості голосів, на повторне голосування виносяться дві кандидатури, які набрали найбільшу кількість голосів.Рішення про обрання приймається, якщо за одну з кандидатур проголосувала більшість депутатів від загального складу районної ради.

Якщо рішення про обрання голови районної ради про обрання заступника голови районної ради не приймається через те, що кандидатури не набрали необхідної кількості голосів, оголошуються повторні вибори голови районної ради, заступника голови районної ради.

Повторні вибори проводяться на наступному пленарному засіданні сесії районної ради.

Особи, кандидатури яких приймали участь в виборах голови районної ради, заступника голови районної ради, та не набрали необхідну кількість голосів, можуть в подальшому приймати участь у повторних виборах голови районної ради, заступника голови районної ради.

**Розділ 6**

**Порядок прийняття рішень районної ради**

 ***Стаття 24***

1. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу депутатів, крім випадків, коли Конституцією і Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», обумовлений інший порядок голосування, після чого підписується головою ради, а у випадках, передбачених у п. 1 ст. 17 даного регламенту - головуючим на сесії.

2. За дорученням ради, прийняті рішення можуть бути доопрацьовані виконавчим апаратом районної ради. При доопрацюванні прийнятих рішень і додатків до них не допускаються внесення будь-яких змін, не зафіксованих у звукових стенограмах пленарних засідань районної ради, крім усунення неточностей редакційного та юридичного характеру, які не впливають на зміст і розуміння тексту.

Після доопрацювання, рішення візуються, відповідно до п.13 ст. 15 цього регламенту, і подаються на підпис голові районної ради.

3. Прийняті рішення ради підписуються головою районної ради, оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної ради не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття на пленарному засіданні сесії районної ради.

4. Прийняті рішення ради в п’ятнадцятиденний термін з дня їх прийняття тиражуються і розсилаються загальним відділом виконавчого апарату районної ради постійним комісіям, районній державній адміністрації, відповідним підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам і сільським радам.

При внесенні на сесії суттєвих змін до проекту рішення районної ради, прийняте рішення розсилається депутатам.

 5. Рішення ради вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший термін їх введення в дію.

6. Виконання рішень ради контролюється постійними комісіями і посадовими особами ради.

Рішення ради, як правило, знімаються з контролю радою після вивчення депутатами стану справ і висновків відповідної постійної комісії та по закінченню терміну дії.

7. Пропозиції і критичні зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, подані в письмовій формі головуючому на сесії або секретарю, а також ті, що викладені в висновках постійних комісій, якщо вони не отримали вирішення на сесії, в п’ятнадцятиденний термін розглядаються головою ради і направляються відповідним державним і громадським органам, посадовим особам, які зобов'язані в місячний термін розглянути ці пропозиції та зауваження і про їх результати повідомити безпосередньо депутата або постійну комісію, а також раду.

8. Листи і звернення громадян, що надійшли до сесії ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

***Стаття 25***

1. На кожній сесії ведеться звукова стенограма пленарного засідання, яка є неофіційним документом ради. Запис звукової стенограми, надається депутату районної ради за його вимогою, відповідно до чинного законодавства України.

На основі звукової стенограми, протягом 5 робочих днів, загальний відділ виконавчого апарату районної ради оформляє протокольні доручення сесії та голови районної ради та протокол сесії.

За достовірність записів у протоколі сесії та його своєчасне оформлення несе відповідальність начальник загального відділу виконавчого апарату районної ради, який візує протокол сесії.

2. В протоколі сесії ради вказуються:

1. назва ради, порядковий номер сесії (в межах скликання) і дата проведення сесії;
2. кількість депутатів, обраних в раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів;
3. порядок денний сесії;
4. прізвища, ініціали депутатів, які виступили (для осіб, які не є депутатами - посади), а також депутатів, які внесли депутатський запит або подали запитання (письмово чи усно) доповідачам;
5. перелік всіх прийнятих рішень з числом голосів, які проголосували за рішення, проти нього та утримались.

Рішення ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, щодо припинення обговорень, чи прийняття до відома довідок тощо) заносяться до протоколу сесії.

3. До протоколу сесії додаються:

1. рішення, прийняті радою;
2. порядок денний сесії;
3. рестри відкритого поіменного голосування;
4. тексти доповідей і співдоповідей;
5. письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головуючому на сесії;
6. завізовані проекти рішень із відповідними матеріалами;
7. письмові інформації органів ради, що роздані депутатам на сесії;
8. - список реєстрації присутніх на сесії депутатів;
9. список запрошених осіб.

4. Протокол сесії ради підписується головуючим на сесії ради.

5. Оригінали протоколів сесій зберігаються протягом встановленого строку в загальному відділі виконавчого апарату, а потім здаються на постійне зберігання в районний державний архів.

6. Протоколи сесій ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної ради не пізніше 5 днів з дня проведення пленарного засідання і надаються на запит, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з урахуванням особливостей, визначеним цим регламентом.

**Розділ 7**

 **Депутати, посадові особи районної ради**

***Стаття 26***

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення районною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повоноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.
2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії ради. Голова ради і його заступник не входять до складу жодної з постійних комісій ради.

Депутат районної ради має право, відповідно до чинного законодавства, обирати та бути обраним в органи районної ради, вносити в усній чи письмовій формі пропозиції, зауваження та доповнення щодо питань, які обговорюються на сесії, ставити запитання, давати довідки, вносити проекти рішень і доповнення до них, а також користується іншими правами, відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

3. Для участі у пленарних засіданнях сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших формах, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

4. Депутат зобов’язаний брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата, у встановленому законом порядку. Підстава та процедура прийняття рішень про відкликання депутата районної ради за народною ініціативою визначені в розділі 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

6. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесіях ради, засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

7. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи, за її дорученням, постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд відповідним органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у встановлений термін та повідомити про вжиті заходи депутатові та раді.

8. Якщо депутат допускає образливі висловлювання на адресу інших депутатів, або здійснює дії, що суперечать правилам депутатської етики, рада має право, на основі висновку постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, інформації, законності та правопорядку, прийняти до нього такі міри впливу: попередження; попередження з повідомленням в засобах масової інформації.

9. Депутат має право ознайомлюватися зі звуковими стенограмами пленарних засідань та отримувати копії протоколів пленарних засідань ради та її органів після їх підписання головуючим на засіданні.

10. Депутат ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об’єднаннями громадян.

11. Звіт депутата ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

12.Звіт депутата ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

13. Депутат ради не пізніше, як за 7 днів, повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

14. Депутат ради в десятиденний термін інформує раду про результати обговорення його звіту, зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові, у зв’язку з його депутатською діяльністю.

***Стаття 27***

1. При здійсненні депутатських повноважень депутат ради має право на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання.

2. 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, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

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

Депутатські запити вносяться з голосу в розділі „Різне”.

4. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

5. Проект рішення про депутатський запит вноситься на розгляд ради депутатом ради або групою депутатів ради попередньо, відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”, Закону України „Про доступ до публічної інформації”, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради не пізніш як за 20 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття.

У виняткових випадках проект рішення про депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів ради на пленарному засіданні ради та підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

6. Рада приймає рішення про визнання звернення депутата або групи депутатів депутатським запитом, відповідно до чинного законодавства, більшістю голосів присутніх на пленарному засіданні депутатів.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов’язані дати офіційну письмову відповідь на цей запит раді і депутату ради у термін і в порядку, які встановлені радою, відповідно до вимог чинного законодавства України. Депутат або група депутатів, від імені яких внесено запит, можуть звернутися в органи або до посадової особи, які дали їм відповідь на запит, за додатковими роз’ясненнями.

Відповідь на запит, у разі необхідності, розглядається на пленарному засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада може прийняти відповідне рішення.

***Стаття 28***

1. Депутатські фракції ради формуються на партійній основі депутатами ради. Чисельність депутатської фракції повинна становити не менше 3 депутатів ради. Членство депутата в депутатській фракції не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

Депутатські фракції не можуть утворюватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

2. Умови вступу до депутатської фракції ради або виходу з неї, порядок роботи депутатської фракції та вибори керівника фракції визначаються членами самої депутатської фракції. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, зі свого складу обирають керівника (представника), який очолює депутатську фракцію.

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

Про вступ до депутатської фракції та вихід з неї депутат письмово повідомляє її керівника та районну раду.

При скороченні складу депутатської фракції нижче встановленої чисельності (п.1), голова ради оголошує про її розпуск.

4. Зареєстрована фракція має право виступати на сесії з будь-якого питання порядку денного. Депутат, який виступає від фракції, визначається самою фракцією завчасно, повідомляє про це секретаря сесії і має першочергове право виступу після виступів представників постійних та інших комісій ради.

5. Депутатська фракція може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень районної ради даного скликання, відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

6. Кожна депутатська фракція повинна бути зареєстрована. Умовою реєстрації депутатської фракції є надходження до секретаріату сесії районної ради письмового повідомлення про її створення, підписаного особисто депутатами, які виявили бажання увійти до складу депутатської фракції, із зазначенням назви депутатської фракції, її персонального складу та партійної належності членів фракції, даних про обрання керівника фракції.

7. Депутатська фракція набуває повноваження з моменту її реєстрації районною радою і діє протягом визначеного нею періоду, але не більше, ніж протягом строку повноважень районної ради даного скликання.

На пленарному засіданні районної ради голова районної ради або заступник голови оголошує про створення депутатської фракції, про що робиться запис у протоколі сесії.

Про зміни у складі депутатської фракції її керівник письмово повідомляє голову районної ради.

Діяльність депутатської фракції припиняється:

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

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

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

Оголошення про припинення діяльності депутатської фракції робиться головуючим на наступному пленарному засіданні.

Депутатська фракція має право:

- на пропорційне представництво в постійних комісіях та тимчасових комісіях ради;

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

- попередньо обговорювати будь-яке питання порядку денного сесії ради;

- на гарантований виступ свого представника з кожного питання порядку денного сесії, але не більше одного разу;

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

- здійснювати інші права, передбачені Конституцією та законами України.

Організація діяльності депутатських фракцій покладається на їх керівників.

Районна рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських фракцій.

Депутати та депутатські фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації.

8. Депутатська фракція не має права виступати від імені районної ради.

9. За поданням зареєстрованої фракції, з дозволу голови ради, підготовлені нею документи тиражуються і розповсюджуються серед депутатів, якщо вони подані за три дні до початку роботи сесії.

10. Депутатській фракції надається можливість попереднього обговорення питань, що вносяться на розгляд ради, а також виділяється приміщення для її роботи.

11. За клопотанням депутатських фракцій, в залі надаються місця для компактного розміщення їх депутатів.

***Стаття 29***

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати можуть об’єднуватися в депутатські групи за єдністю територій їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують або за іншими ознаками.

***Стаття 30***

При виконані своїх повноважень у міжсесійний період, під час роботи в комісіях, депутат, як представник інтересів територіальної громади, виборців, не повинен порушувати законів України, дотримуватися правил депутатської етики.

Депутат районної ради є відповідальний та підзвітний перед виборцями виборчого округу.

В разі порушення депутатом законів України, норм депутатської етики, він несе відповідальність згідно чинного законодавства України

***Стаття 31***

1. Повноваження депутата ради припиняються достроково у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» .

**Розділ 8**

**Обрання голови та заступника голови районної ради**

***Стаття 32***

1. Голова ради обирається з числа депутатів ради шляхом таємного голосування. Повноваження голови ради і порядок його діяльності здійснюються у відповідності до ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту.

2. У своїй діяльності голова районної ради є підзвітним раді та може бути звільненим з посади районною 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 тягне за собою припинення нею повноважень депутата районної ради.

***Стаття 33***

Заступник голови ради обирається депутатами ради, за поданням голови ради, з числа депутатів, шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження відповідно до ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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 повноважень може бути внесено на розгляд ради головою ради або на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

**Розділ 9**

**Постійні комісії ради**

***Стаття 34***

Постійні комісії ради є органами ради і утворюються нею на термін її повноважень. Постійні комісії діють у відповідності із ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим регламентом та на основі Положення про постійні комісії, що затверджуються радою.

Засідання постійних комісій районної ради проводяться гласно, із забезпеченням права кожного депутата бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством та цим регламентом.

Рада утворює такі постійні комісії:

1. З питань бюджетно-фінансової діяльності та економічного розвитку;

2. З питань депутатської діяльності, регламенту, інформації, законності та правопорядку;

3. З питань земельних відносин, розвитку населених пунктів, комунальної власності;

4. З питань соціально-культурного розвитку та соціального захисту населення.

***Стаття 35***

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Персональний склад постійних комісій ради формується з урахуванням пропозицій депутатів обраних від політичних партій і виборчих блоків (фракцій).

Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням ради, але не менше 5 та не більше 9 депутатів в одній комісії.

Постійні комісії обираються радою на термін її повноважень у складі голови і членів постійної комісії.

При необхідності, рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

Голосування усіх питань при формуванні складу постійних комісій проводиться відкрито.

Голова постійної комісії, рішенням ради, може бути в будь-який час відкликаним за його власним проханням, у зв'язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливлюють виконання ним своїх обов'язків.

Пропозиції з відкликання голови постійної комісії вносяться:

1. особисто головою комісії згідно з його письмовою заявою;
2. головою ради;
3. за рішенням відповідної постійної комісії;
4. не менш як третиною від загального складу депутатів ради, відповідно до їх письмової заяви.

Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причин відкликання.

У випадку відкликання голови постійної комісії, він залишається членом цієї комісії, якщо рада не прийняла іншого рішення.

Перехід депутата із комісії в комісію здійснюється за особистою вмотивованою заявою депутата, при погодженні постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, інформації, законності та правопорядку.

***Стаття 36***

1. Голова постійної комісії:
2. організовує роботу комісії;
3. скликає і веде засідання комісії;
4. пропонує порядок денний і організовує підготовку необхідних для засідання матеріалів;
5. дає доручення членам комісії, скликає їх для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, а також для виконання інших доручень;
6. запрошує для участі в засіданнях комісії посадових осіб, представників громадських організацій, вчених і спеціалістів;
7. представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, а також громадянами;
8. організовує роботу з виконання висновків і рекомендацій комісії;
9. інформує голову ради про розглянуті питання, а також про заходи, що прийняті з реалізації рекомендацій комісії;
10. інформує членів комісії, інших депутатів про виконання рішень ради та розгляд рекомендацій тощо.

2. Заступник голови постійної комісії:

1. виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;
2. виконує обов'язки голови або секретаря комісії у разі їх відсутності.

3. Секретар постійної комісії:

1. веде протокол засідання постійної комісії;
2. веде діловодство постійної комісії;
3. організовує роботу з підготовки матеріалів на засідання комісії;
4. забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;
5. повідомляє через офіційний веб-сайт районної ради членам постійної комісії не пізніше, ніж за 2 робочих дні до засідання комісії, а у разі розгляду невідкладних питань - в день засідання, комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.

4. Постійні комісії ради здійснюють свої повноваження шляхом прийняття висновків, рекомендацій, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

Висновки і рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії, у встановлений нею термін.

У випадку несвоєчасного розгляду рекомендацій постійних комісій, вони можуть вносити до ради пропозиції про притягнення винних до відповідальності.

5. Засідання постійних комісій скликаються в міру необхідності і є повноважними, якщо в них бере участь більш як половина від загального складу комісій.

У засіданнях комісій можуть брати участь (з правом дорадчого голосу) депутати, які не входять до складу даної комісії.

У випадку неможливості прибуття на засідання комісії, її член повідомляє про це голову постійної комісії, або працівників виконавчого апарату районної ради. На засідання можуть запрошуватись представники засобів масової інформації, громадськості.

1. Засідання постійних комісій ведуться відкрито, але за рішенням комісії засідання може бути закритим. Депутати, які не входять до складу цієї комісії, не мають права бути присутніми на закритому засіданні комісії. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть, за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, заступника голови, розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки та рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.
2. Член постійної комісії зобов'язаний брати участь в діяльності комісії, сприяти виконанню її висновків та рекомендацій, виконувати доручення комісії та її голови.

Член постійної комісії, пропозиції якого не отримали підтримки комісії, може внести їх у письмовій або усній формі, при обговоренні даного питання, на сесії ради.

8. Висновки та рекомендації постійних комісій підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

Протоколи засідань постійної комісії підписуються її головою і секретарем. Протоколи спільних засідань підписуються головами і секретарями відповідних комісій.

Рішення і протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах відповідних комісій, а після закінчення терміну зберігання здаються в загальний відділ виконавчого апарату районної ради для упорядкування і передачі в державну архівну установу району на постійне зберігання.

***Стаття 37.***

1. Постійна комісія районної ради з питань депутатської діяльності, регламенту, інформації, законності та правопорядку здійснює в районній раді контроль за дотриманням вимог ч.1 ст. 591 «Конфлікт інтересів» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у голови, заступника голови ради, депутатів, які входять до колегіального органу ради, вони мають невідкладно повідомити про це той колегіальний орган, в якому розглядається питання та не мають права брати участь у прийнятті рішення з відповідного питання цим колегіальним органом.

3. Про конфлікт інтересів таких осіб може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу ради заноситься в протокол засідання колегіального органу.

**Розділ 10**

**Тимчасові контрольні комісії**

***Стаття 38***

1. Районна рада, у випадку необхідності, створює тимчасові контрольні комісії. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які утворюються з числа депутатів, з урахуванням пропозицій постійних комісій, депутатських фракцій, для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.
2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

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

 **Розділ 11**

 **Президія ради**

***Стаття 39***

1. Рада утворює президію ради. Президія ради є дорадчим органом ради, що попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради. Президія ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер та враховуються при прийнятті рішень ради та розпоряджень голови районної ради.
2. До складу президії ради входять: голова ради, його заступник, голови постійних комісій ради, керівники депутатських фракцій, голова райдержадміністрації (з правом дорадчого голосу).
3. Президія ради діє на основі «Положення про президію», що затверджується радою.

**Розділ 12**

 **Виконавчий апарат ради**

***Стаття 40***

1. Рада утворює виконавчий апарат. Виконавчий апарат ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.
2. Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також виконує інші повноваження зарішенням ради.
3. Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на його утримання затверджуються радою за поданням її голови.
4. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова ради.

**Розділ 13**

**Розгляд електронних петицій**

***Стаття 41***

1. Електронна петиція, адресована районні раді, розглядається у порядку, встановленому Законом України „Про звернення громадян”, цим регламентом, за умови збору на її підтримку не менш, ніж 100 підписів громадян протягом не більше як трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

2. У разі отримання районною радою електронної петиції, відповідно до Закону України „Про звернення громадян” та цього регламенту, голова ради, а у випадку його відсутності - заступник голови ради, не пізніше ніж через три робочі дні після отримання електронної петиції, направляє її на розгляд постійної комісії районної ради, яка, відповідно до предмета відання, визначається головною з підготовки і попереднього розгляду електронної петиції.

3. Головна постійна комісія районної ради розглядає електронну петицію на своєму засіданні та за результатами розгляду питань, що порушуються в електронній петиції, приймає висновки і рекомендації, а також, у разі необхідності, готує відповідний проект рішення, який виноситься на розгляд пленарного засідання сесії ради в порядку, встановленому цим регламентом.

**Розділ 14**

**Про планування, підготовку, перегляд, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів районної ради.**

***Стаття 42***

1. Регуляторна діяльність районної ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності " (далі-Закон).

2. Регуляторний акт - це:

- прийнятий районною радою нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого, спрямовані на правове регулювання господарських та адміністративних відносин між районною радою та суб'єктами господарювання;

- інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між районною радою та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно - правовим актом.

Регуляторна діяльність районної ради - діяльність, спрямована на підготовку, прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів, яка здійснюється в межах, у порядку та у спосіб, що встановлені Конституцією України, Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності " та іншими нормативно-правовими актами.

Розробники проекту регуляторного акта районної ради - суб'єкти, що визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та регламентом районної ради.

3. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, районна рада здійснює свої повноваження через постійну комісію районної ради з питань бюджетно-фінансової діяльності та економічного розвитку (далі – відповідальна комісія).

4. За поданням відповідальної комісії районна рада в рамках підготовки та затвердження її перспективного плану роботи, затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік .

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, мету їх прийняття, термін підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, які відповідають за розроблення проектів регуляторних актів.

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

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації та на веб-сайті районної ради не пізніше як у десятиденний термін після їх затвердження.

1. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду районною радою покладається на розробників проектів.
2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

1. Кожен проект регуляторного акта разом з відповідним аналізом
регуляторного впливу оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної ради у термін не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта, але не може бути меншим, ніж один місяць та більшим, ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

8. За рішенням районної ради або відповідальної постійної комісії районної ради:

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

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

У разі оприлюднення проектів регуляторних актів, за рішенням районної ради або відповідальної постійної комісії ради, функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії ради, якщо інше не встановлено у рішенні ради чи відповідальної постійної комісії.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу, надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та профільній постійній комісії ради.

9. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

10. Витрати, пов'язані з оприлюдненням документів, зазначених у пунктах 4,7,8, фінансуються за рахунок розробників проектів регуляторних актів.

11. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд до районної ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 вищезазначеного Закону.

12. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, науковців та фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 1 місяць.

13. На підставі аналізу регуляторного впливу, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу відповідна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки.

14. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до профільної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідна постійна комісія є профільною.

1. При представленні на пленарному засіданні сесії районної ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
2. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта, розробленого органами та посадовими особами місцевого самоврядування без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, голови районної ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується.

17. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу або експертний висновок щодо регуляторного впливу;

- проект регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин, районна рада має право вжити передбачених законодавством заходів для усунення виявлених порушень, у тому числі відповідно до Закону, скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

1. У відповідності до пункту 18 частини 1 ст.44 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності прийнятих районною радою регуляторних актів делегуються районній державній адміністрації.
2. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого районною радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту, подається до профільної постійної комісії районної ради.
3. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого районною радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності, приймає профільна постійна комісія або розробник проекту цього регуляторного акта.
4. Районна рада заслуховує щорічний звіт голови районної ради про здійснення державної регуляторної політики в межах щорічного звіту про діяльність голови районної ради.

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

Керуючий справами виконавчого апарату

районної ради В.В. Мельник