

**РЕГЛАМЕНТ**

**Тернівської районної у місті ради**

**Зміст**

**Розділ I Загальні положення**

Глава 1. *Тернівська районна у місті рада – орган місцевого самоврядування. Основні принципи її діяльності*

Глава 2. *Порядок затвердження, унесення змін до Регламенту, контроль за його дотриманням*

**Розділ II Сесії ради**

Глава 3. *Планування роботи ради*

Глава 4. *Підготовка й проведення сесій*

Глава 5. *Формування порядку денного пленарного засідання*

Глава 6. *Пленарне засідання ради*

Глава 7. *Визначення часу роботи сесії та надання слова*

Глава 8. *Рішення ради*

Глава 9. *Голосування*

Глава 10. *Протокол сесії ради.*

**Розділ III Рада, її органи та посадові особи**

Глава 11. *Посадові особи ради*

Глава 12. *Постійні комісії ради*

Глава 13. *Тимчасові контрольні комісії ради*

Глава 14. *Виконавчі органи ради*

**Розділ IV Депутатська діяльність**

Глава 15. *Депутат ради, його повноваження*

Глава 16. *Права депутата*

Глава 17. *Обов'язки депутата*

Глава 18. *Депутатські фракції та групи*

Глава 19. *Дисципліна на пленарних засіданнях та депутатська етика*

## **РОЗДІЛ I**

### **Загальні положення**

#### **Глава 1. Тернівська районна у місті рада – орган місцевого самоврядування. Основні принципи її діяльності**

**Стаття 1.** Тернівська районна у місті рада (надалі – рада) – виборчий орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду Тернівського району міста Кривого Рогу та здійснює від її імені та в її інтересах функції й повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", чинним законодавством України.

Рада має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

Загальний склад ради визначається законом. Строк повноважень ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

На будинку ради встановлюється Державний Прапор України. Рада проводить засідання в сесійній залі ради (м. Кривий Ріг, вул. Короленка, 1а), крім виїзних. У залі, де проходять засідання ради, встановлюються Державний Прапор України.

Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою. Організація та ведення діловодства ради покладається на організаційний відділ виконкому районної у місті ради.

**Стаття 2.** Діяльність ради базується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством України;
- підзвітності та відповідальності ради, її органів і посадових осіб перед територіальною громадою міста Кривого Рогу;
- судового захисту прав місцевого самоврядування;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування.

**Стаття 3.** Засідання ради, постійних комісій ради є відкритими та гласними. Засідання тимчасових контрольних комісій ради можуть проводитися також у закритому режимі. Порядок висвітлення діяльності ради, її органів та посадових осіб здійснюється відповідно до Закону України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації" шляхом надання представникам засобів масової інформації можливості бути присутніми під час пленарних засідань ради, вести фотозйомку, аудіо- та відеозапис пленарних засідань тощо.

Проекти рішень районної у місті ради 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.

Протоколи сесії ради, порядки денні відкритих пленарних засідань та прийняті рішення, крім інформації з обмеженим доступом, результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет (надалі – офіційному веб-сайті) й надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". У рішеннях та проектах рішень не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові

фізичних осіб та найменування юридичних осіб, що отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується стабільним функціонуванням офіційного веб-сайту, на якому розміщується інформація про депутатів, голову районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, членів виконавчого комітету, інформація про особисте відвідування депутатами ради пленарних засідань.

Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання відповідно до діючого законодавства. Закриті засідання проводяться в звичайному порядку за такими винятками: - у залі засідань повинні перебувати лише особи, які мають на це право; - фіксація закритого засідання не здійснюється, крім службової фіксації, що не містить змісту обговорення. У разі необхідності, участь у роботі закритого засідання можуть брати крім депутатів ради та голови районної у місті ради й інші особи за рішенням ради.

## ***Глава 2. Порядок затвердження, унесення змін до Регламенту, контроль за його дотриманням***

**Стаття 4.** Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами й цим Регламентом.

**Стаття 5.** Регламент роботи ради затверджується на її пленарному засіданні не пізніше як на другій сесії.

До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

Регламент ради визначає порядок скликання чергової та позачергової сесій ради, порядок обрання заступника голови районної у місті ради, проведення першої та наступних сесій ради, підготовки й розгляду нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного пленарного засідання та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Зміни до Регламенту ради можуть бути внесені за пропозицією голови районної у місті ради, постійних комісій ради, депутатських фракцій, депутатів і прийняті більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

У разі наявності розбіжностей між нормами Регламенту та нормами чинного законодавства України, діють норми законодавства України незалежно від того, чи внесені зміни до Регламенту.

**Стаття 6.** Контроль за дотриманням Регламенту покладається на постійну комісію ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики під час пленарного засідання – на головуючого на засіданні.

## ***РОЗДІЛ II***

### ***Сесії ради***

#### ***Глава 3. Планування роботи ради***

**Стаття 7.** Рада організовує роботу відповідно до перспективного (на півріччя) плану, який затверджується її рішенням.

Районна у місті рада під час планування діяльності відокремлює питання, які потребують прийняття регуляторних актів (надалі – РА), в окремий план, що підлягає опублікуванню.

**Стаття 8.** Пропозиції до плану роботи ради вносяться головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими фракціями, виконавчими органами ради. Проект рішення про план роботи ради розробляється організаційним відділом виконкому районної у місті ради, а з регуляторної діяльності – відділом розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради.

Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планами заходів покладається на заступника голови районної у місті ради.

#### **Глава 4. Підготовка і проведення сесій**

**Стаття 9.** Рада проводить роботу сесійно. Сесії можуть бути як черговими, так і позачерговими.

Сесії ради складаються з пленарних засідань та засідань постійних комісій ради. Як правило, пленарні засідання проводяться в четверту п'ятницю місяця, засідання постійних комісій ради – за сім днів до пленарного засідання.

Пленарні засідання ради проводяться в сесійній залі. У разі необхідності можуть проводитися виїзні засідання.

Кожне пленарне засідання починається та закінчується виконанням Державного Гімну України.

**Стаття 10.** Перша сесія новообраної ради скликається Тернівською районною у місті Кривому Розі виборчою комісією Дніпропетровської області (надалі – районною виборчою комісією) не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, що забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" без обмеження строку та часу на скликання, шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації чи іншим способом, визначеним виборчою комісією, що забезпечує публічність оголошення,

**Стаття 11.** Першу сесію ради відкриває й веде голова районної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, визнання їх повноважень, після чого передає головування на пленарному засіданні тимчасовій президії до обрання голови районної у місті ради. Члени тимчасової президії по черговою головувають на пленарних засіданнях ради до обрання голови районної у місті ради.

Реєстрація депутатів забезпечується представниками виконкому районної у місті ради за пред'явленням депутатом документа, що посвідчує особу.

Депутат подає на ім'я новообраного голови районної у місті ради пропозиції щодо постійної комісії, в якій він згоден працювати.

**Стаття 12.** Наступні сесії скликаються головою районної у місті ради за необхідності, але не менше одного разу на квартал. Розпорядження голови районної у місті ради про скликання чергової сесії із зазначенням основних питань, що виносяться на розгляд ради, місця й часу проведення доводиться до відома депутатів особисто і населення району шляхом оприлюднення в засобах масової інформації не пізніше як за 10 днів до її відкриття, у виняткових випадках – не пізніше ніж за добу до сесії, з розміщенням документа про скликання сесії на офіційному веб-сайті.

**Стаття 13.** Сесія, у тому числі перша, є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

На початку пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів. У разі відсутності кворуму для прийняття рішення, головуєчий може перенести засідання на інший час, про що депутатам повідомляється додатково.

**Стаття 14.** У день засідання постійних комісій (за сім днів до пленарного засідання ради) матеріали сесії на паперових носіях отримують голови постійних комісій, фракцій, а напередодні - електронною поштою - депутати. У виняткових випадках депутати отримують матеріали сесії перед пленарним засіданням.

**Стаття 15.** Якщо голова районної у місті ради не може особисто скликати сесію ради, вона скликається заступником голови районної у місті ради або за пропозиціями не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради, у інших випадках – у відповідності до частини 9 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**Стаття 16.** Позачергова сесія скликається за пропозиціями голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, третини депутатів від загального складу ради, а також виконавчих органів ради не пізніше триденного терміну після надходження пропозицій щодо її скликання. Обґрунтовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради подаються голові районної у місті ради із зазначенням питань та проектами документів, розгляд яких пропонується.

Розпорядження голови районної у місті ради про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів та населення шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті не пізніше ніж за день до її відкриття із зазначенням часу й місця проведення сесії, питань, що пропонується внести на розгляд ради. Документи позачергової сесії ради надаються депутатам під час їх реєстрації.

**Стаття 17.** На пленарних засіданнях ради можуть бути присутніми народні депутати України, депутати Дніпропетровської обласної ради, депутати Криворізької міської ради, особи, запрошені для участі в роботі сесії головою районної у місті ради.

На засідання ради або постійних комісій можуть бути запрошені представники державних органів, політичних партій, громадських, релігійних організацій, трудових колективів.

На засіданні ради можуть бути присутніми представники засобів масової інформації. Представники телебачення, радіо й преси можуть бути акредитовані при раді на термін дії ради поточного скликання через подання відповідної заяви, підписаної уповноваженою на те особою засобу масової інформації, заступнику голови районної у місті ради. Відмова в акредитації має бути вмотивованою та може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, що поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються в режимі «закритого засідання». У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представником засобів масової інформації, рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін. Відсутність акредитації не може бути підставою для відмови в допуску журналіста, працівника засобу масової інформації на відкриті засідання ради.

На засіданнях ради можуть бути присутні громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде заступник голови районної у місті ради. Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню, у разі наявності вільних місць – безпосередньо перед пленарним засіданням. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійної зали.

Умовою для допуску на пленарне засідання є пред'явлення особою документа, що посвідчує особу або підтверджує її спеціальний статус.

Право бути присутнім на засіданні може бути обмежено у відношенні особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, образливі виступи та репліки, нетверезий стан тощо).

Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників), не можуть перебувати в частині сесійної зали, призначеній для розміщення депутатів.

Запрошені мають утримуватися від публічних проявів власного ставлення до питань, що розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення правопорядку, заважання проведенню пленарного засідання, головуючий ставить на голосування питання про позбавлення їх права бути присутніми на засіданні.

У разі захоплення будівель чи споруд, де здійснюється діяльність ради та її виконавчих органів, з метою незаконного користування ними або перешкоджання нормальній роботі цих органів, особи, винні в зазначеному правопорушенні, можуть бути притягнуті до відповідальності за статтею 351 Кримінального кодексу України.

## ***Глава 5. Формування порядку денного пленарного засідання***

**Стаття 18.** Порядок денний сесії ради формується головою районної у місті ради з урахуванням плану роботи ради. Пропозиції до проекту порядку денного вносяться головою районної у місті ради, заступником голови районної у місті ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими фракціями, виконавчим комітетом. Пропозиції щодо прийняття рішень, що є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Розгляду на сесії ради підлягають електронні петиції, що набрали необхідну кількість підписів у визначений законом термін, а також питання, віднесені до повноважень ради чинним законодавством України, унесені за результатами громадських слухань чи в порядку місцевої ініціативи.

Як виняток, у разі виникнення потреби прийняття термінового рішення, дозволяється вносити пропозиції щодо розгляду питань позачергово безпосередньо на пленарному засіданні до затвердження порядку денного.

**Стаття 19.** Підготовку питань на розгляд сесії організовує заступник голови районної у місті ради. Питання вносяться на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів. Пропозиції до проекту порядку денного пленарного засідання подаються за 14 днів до пленарного засідання заступнику голови районної у місті ради, а проект рішення, що пропонується прийняти з цього питання, за 7 днів до засідання постійних комісій ради передається до організаційного відділу виконкому районної у місті ради.

Проект рішення, що планується внести на розгляд сесії ради, у електронному вигляді подається розробником до відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради з метою оприлюднення відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради оприлюднює проект рішення шляхом його розміщення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради протягом робочого дня, у який було надано /надіслано/ відповідний проект.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, пояснювальна записка, інші необхідні документи. У разі необхідності, висновки та рекомендації постійних

комісій ради щодо проекту рішення подаються в письмовій формі. Проект регуляторного акта у сфері господарської діяльності подається з пакетом документів відповідно до вимог законодавства України. Вироблення остаточного варіанта проекту рішення під час погодження покладається на його розробників і може бути додатково розглянуто на засіданнях постійних комісій ради.

Після отримання завізованих і погоджених проектів рішень та матеріалів до них, їх доопрацювання, організаційний відділ виконкому районної у місті ради передає всі матеріали разом з переліком питань на розгляд заступнику голови районної у місті ради.

Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, які готують питання для розгляду на засіданні ради, до проведення засідання постійних комісій забезпечують копіювання всіх необхідних документів (проектів рішень, пояснювальних записок /копіювання таблиць щодо показників районного у місті бюджету здійснюється у форматі A4).

Після одержання розтиражованих проектів рішень організаційний відділ виконкому районної у місті ради напередодні засідання постійних комісій ради формує:

- разом із структурними підрозділами, спеціалістами галузевих напрямків виконкому районної у місті ради пакети проектів рішень і матеріалів до них, порядку денного на паперових носіях для заступника голови районної у місті ради, голів постійних комісій (1 примірник), юридичного відділу виконкому районної у місті ради.

Засідання ради ведуться українською мовою.

Промовець, що є іноземцем і не володіє українською мовою може виступати зі своїм перекладачем.

**Стаття 20.** Проект рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює загальний відділ виконкому районної у місті ради, через одинарний інтервал. Текст проекту рішення ради обов'язково має:

- заголовок, який друкується зліва напівжирним курсивом;
- констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета й необхідність прийняття рішення, містяться посилання на закон, інші акти або документи. У рішеннях з планових питань – стисло підсумки вивчення стану справ щодо питання, яке розглядається;
- постановчу частину, у якій конкретно й чітко формулюються завдання та виконавці, терміни, вказується, на кого покладається контроль і координація роботи (за необхідності) щодо виконання рішення.

Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника.

**Стаття 21.** Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання ради, а також структурні підрозділи, що подають проекти рішень ради, зобов'язані їх погодити (завізувати). Візування проекту рішення є обов'язковим. За наявності у того, хто погоджує, мотивованих зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, що зберігається разом з оригіналом рішення.

Візування проектів рішень районної у місті ради здійснюється в такій послідовності:

- керівник структурного підрозділу, який підготував проект;
- завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради, який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відсутності граматичних та синтаксичних помилок, відповідності вимогам Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;
- керівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, яких стосуються питання, що порушуються в рішенні (у разі необхідності – начальник фінансового відділу та завідувач відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради);
- завідувач організаційного відділу виконкому районної у місті ради;

- завідувач юридичного відділу виконкому районної у місті ради;
- заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків (у разі необхідності);
- керуючий справами виконкому районної у місті ради;
- заступник голови районної у місті ради.

Обов'язково погоджуються проекти рішень:

- пов'язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів
- з начальником фінансового відділу виконкому районної у місті ради;
- про затвердження положень про структурні підрозділи та змін до них – з завідувачем відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи виконкому районної у місті ради;
- підготовлені за регуляторною процедурою – з завідувачем відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради. До проектів регуляторних актів додаються висновки відповідальної постійної комісії районної у місті ради.

У випадку, коли підпис ставить особа, яка виконує обов'язки замість відсутнього працівника – обов'язково зазначається посада й прізвище того, хто підписує документ. Не допускається підписання документа з прийменником “за” або проставлянням косої риски перед найменуванням посади.

Документи, на підставі яких готується проект рішення районної у місті ради і які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, мають бути в оригіналі або належним чином засвідченими копіями.

Засвідчення копій документів, на підставі яких готується проект рішення районної у місті ради та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, може здійснюватися:

- нотаріально;
- уповноваженим представником юридичної особи із засвідченням печаткою цієї юридичної особи;
- посадовими особами виконкому районної у місті ради – відповідно до Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;
- у окремих випадках фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставляння напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису, ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

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

**Стаття 22.** Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності дії РА визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

План діяльності з підготовки проектів РА на наступний календарний рік затверджується у листопаді кожного поточного року.

Пропозиції до плану РА, узгоджені із заступниками голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, подаються розробниками проектів рішень районної у місті ради не пізніше 01 листопада кожного року до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради, що здійснює їх узагальнення й подає на затвердження раді.

План не пізніше п'яти робочих днів зі дня затвердження оприлюднюється через друковані засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті.

Затверджені зміни оприлюднюються в той же спосіб та терміни, що й план.

Розробник кожного проекту РА з метою одержання пропозицій і зауважень до оприлюднення проекту готує аналіз регуляторного впливу (надалі – АРВ). Якщо проект РА одночасно містить норми, що регулюють господарські або адміністративні відносини між

органами місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання чи інші суспільні відносини, а також акти, що містять нормативні та індивідуально-конкретні приписи, то АРВ готується лише щодо норм, які регулюють господарські або адміністративні відносини між районною у місті радою, її виконкомом та суб'єктами господарювання.

Проект рішення ради з АРВ, підписаний розробником та узгоджений у визначеному порядку, в двох примірниках та з електронною копією надаються для реєстрації до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради. Після його реєстрації відділ розвитку підприємництва передає проект РА з АРВ для розгляду постійній комісії ради з питань планування, бюджету, економіки, екології та підприємницької діяльності, на яку відповідно до рішення ради покладено функції відповідальної постійної комісії.

У разі невідповідності змісту проекту РА з АРВ чинному законодавству щодо процедури регуляторної діяльності він повертається розробнику на доопрацювання.

Кожен проект РА з АРВ, унесений на розгляд ради, подається до відповідальної постійної комісії для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту РА, який разом з цим проектом та АРВ подається до уповноваженого органу щодо здійснення державної регуляторної політики для підготовки в установленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій відносно вдосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

До експертизи відповідальна комісія може залучати експертну комісію з питань підготовки проектів регуляторних актів, а за необхідності й громадські організації, суб'єктів господарювання, науковців, провідних фахівців відповідних галузей.

Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до профільної постійної комісії (надалі – головна комісія), до відання якої належить супроводження розгляду проекту РА. Під час представлення на пленарному засіданні районної у місті ради проекту РА голова відповідальної комісії доповідає висновки про його відповідність вимогам чинного законодавства України.

У разі внесення на розгляд ради проекту РА без АРВ, відповідальна комісія ради приймає рішення про направлення проекту РА на доопрацювання до органу чи особи, яка його внесла. Копія цього рішення направляється до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради.

Проект РА не може бути поданий районній у місті раді на розгляд, якщо відсутній АРВ або експертний висновок чи проект РА не було оприлюднено.

За вмотивованим поданням депутата, постійної комісії ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки в порядку, встановленому чинним законодавством, експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту РА, унесеного цим депутатом, постійною комісією ради. У цьому разі АРВ не готується.

Оприлюднення проектів РА з АРВ після отримання рішення відповідної постійної комісії про оприлюднення здійснюється у такий спосіб:

- у друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті публікується повідомлення про оприлюднення проекту РА;
- не пізніше п'яти робочих днів там же оприлюднюється проект РА з АРВ, про що через засоби масової інформації інформується населення.

Організаційне забезпечення оприлюднення проекту РА з АРВ здійснює відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради разом із розробником.

Зауваження й пропозиції щодо оприлюдненого проекту РА з АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями до відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради або розробника в місячний термін від дня їх опублікування.

Проект РА з АРВ та експертний висновок – документи відкритого доступу, які розміщуються для ознайомлення на офіційному веб-сайті. Громадяни, суб'єкти господарювання, їх об'єднання та наукові установи, а також консультативно-дорадчі органи,

створені при органах державної влади й органах місцевого самоврядування, мають право брати участь у розробці проектів РА, самостійно готувати АРВ проектів РА ради; відстежувати їх результативність, подавати за наслідками цієї діяльності зауваження та пропозиції.

Відділ розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради не пізніше наступного робочого дня після одержання та реєстрації пропозицій і зауважень до проекту РА з АРВ передає їх копії розробнику.

Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження й складає їх у зведену таблицю, яку передає головній постійній комісії ради;
- у разі потреби, за наслідками публічного обговорення коригує проект РА з АРВ;
- відкоригований проект РА повторно подає на розгляд головної, потім - відповідальної постійної комісії для прийняття остаточного висновку щодо нього, оформленого протокольню;
- може інформувати територіальну громаду Тернівського району міста Кривого Рогу через друковані засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті про результати публічного обговорення.

При підготовці проектів РА та під час здійснення заходів щодо відстеження результативності діючих РА можуть проводитися громадські слухання або будь-які інші форми відкритих обговорень. Порядок проведення громадських слухань з питань обговорення проектів РА та перевірки сталого досягнення цілей, задекларованих при їх прийнятті, визначається Положенням, затвердженим відповідним рішенням ради.

**Стаття 23.** Питання затвердженого в цілому порядку денного пленарного засідання можуть розглядатися в іншій послідовності ніж було передбачено, відкладатися, змінюватися чи вилучатися з нього за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів, присутніх на її пленарному засіданні.

**Стаття 24.** Більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, рада може прийняти мотивоване рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного.

**Стаття 25.** Виконання заходів з відстеження результативності дії РА, прийнятих радою, забезпечується виконкомом ради:

- через шість місяців від дати набрання ними чинності (базове);
- через рік від дати набрання ними чинності, якщо рішенням ради не визначено більш ранній термін (повторне);
- раз на три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності, у тому числі й у разі, коли дію РА, прийнятого на визначений термін, було продовжено після його закінчення (періодичне).

Постійні комісії ради підписують звіт про відстеження результативності дії рішення ради.

Відповідальна постійна комісія ради також підписує звіт про відстеження результативності дії рішення ради у разі, коли є головною.

Пропозиції щодо необхідності перегляду РА, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності, вносить головна постійна комісія ради або виконавчий комітет ради.

## **Глава 6. Пленарне засідання ради**

**Стаття 26.** Засідання ради відкриває, веде й закриває голова районної у місті ради, у випадках визначених законодавством – заступник голови районної у місті ради (надалі – головуєчий).

Засідання ради, як правило, проводяться в такому порядку:

- реєстрація депутатів, підтвердження кворуму пленарного засідання, зазначення депутатів, відсутніх на засіданні та причин їх відсутності;
- відкриття засідання;
- виконання Державного Гімну України;
- оголошення повідомлень депутатських фракцій;
- утворення робочих органів (у разі необхідності);
- затвердження порядку денного пленарного засідання;
- затвердження регламенту роботи пленарного засідання;
- доповідь та обговорення питань, унесених на розгляд ради;
- прийняття рішень;
- обговорення питань розділу "Різне" порядку денного;
- закриття засідання;
- виконання Державного Гімну України.

**Стаття 27.** Реєстрація депутатів на сесії ради проводиться працівниками виконкому районної у місті ради перед початком кожного засідання особисто на підставі пред'явлення посвідчення депутата.

**Стаття 28.** Рішенням ради на період роботи однієї сесії створюється секретаріат та лічильна комісія з числа депутатів. У разі необхідності рада на період однієї сесії може створювати робочі органи (робоча група, комісія з проведення таємного голосування, комісія з доробки проекту рішення або інші).

Секретаріат реєструє звернення депутатів, заяви і пропозиції; веде запис депутатів для виступу з трибуни і подає ї головуючому.

Лічильна комісія організовує підрахунок голосів і оголошує результати голосування.

**Стаття 29.** Головуючий на пленарному засіданні ради:

- відкриває, закриває й веде пленарне засідання;
- уносить на обговорення проекти порядку денного та рішень, оголошує повну назву й ініціаторів їх унесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- організовує розгляд питань та проектів рішень;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- забезпечує рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань та проектів рішень;
- ставить проекти рішень та пропозиції на голосування, оголошує його результати;
- оголошує перерву в разі необхідності;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- уживає заходів із забезпечення порядку в залі засідання ради;
- здійснює інші повноваження, що передбачаються законодавством та Регламентом.

Для організації ходу пленарного засідання головуючий має право:

- у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;
- ставити запитання;
- звернутися до постійної комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова з проханням забезпечити організацію дотримання вимог Регламенту депутатами ради, постійними комісіями, депутатськими фракціями;
- ставити питання на голосування "пакетом" за номерами в порядку денному, що визначається процедурним рішенням ради.

## **Глава 7. Визначення часу роботи сесії та надання слова**

**Стаття 30.** Час, що надається для доповіді, співдоповіді, заключного слова, обговорення, виступів із процедурних питань, визначається радою при цьому орієнтовно:

- для доповіді – за проханням доповідача, але не більше 30 хвилин;
- для співдоповіді надається до 15 хвилин;
- для заключного слова – до 10 хвилин;
- виступаючим при обговоренні питань – до 5 хвилин;
- для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, унесення поправок, виступів у розділі "Різне" – до 3 хвилин.

**Стаття 31.** Головуючий на засіданні надає слово на час, визначений затвердженим регламентом роботи пленарного засідання.

**Стаття 32.** Запис для виступу з місця проводиться секретаріатом після оголошення головуючим питання, внесеного на обговорення. Черговість осіб, які виступатимуть, визначається головуючим.

Виступи проводяться з трибуни або з робочого місця депутата.

Виступи з мотивів голосування, довідки щодо порядку денного пленарного засідання, доповнення, запитання можуть здійснюватися з місця.

**Стаття 33.** Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, дотримуватися часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

Депутат (крім головуючого, голів постійних комісій, представника депутатської групи/фракції, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, що ставиться на голосування, лише один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

Депутат, який ставив запитання доповідачу або співдоповідачу, може уточнити або доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

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

**Стаття 34.** Виступи на пленарному засіданні відбуваються з дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

Голова, заступник голови ради отримують слово для виступу поза чергою.

Слово для виступу може надаватися присутнім на засіданні на їх прохання.

**Стаття 35.** Запитання формуються депутатом коротко й чітко. Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться.

Пропозиції й зауваження, висловлені депутатами, депутатськими фракціями на пленарному засіданні ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради, надсилаються на розгляд підконтрольним та підзвітним органам ради та їх посадовим особам, підприємствам, установам і організаціям міста, що зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження не пізніше п'ятнадцятиденного строку, якщо інший строк не визначено радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції та зауваження, а також заступника голови ради.

**Стаття 36.** Після розгляду всіх питань порядку денного пленарного засідання розглядаються питання розділу "Різне". Рішення з питань, обговорюваних у розділі "Різне", не приймаються, голосування не проводиться.

## **Глава 8. Рішення ради**

**Стаття 37.** Рада в межах повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Рішеннями ради нормативно-правового характеру є рішення, прийняті нею в межах повноважень, що застосовуються неодноразово. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх офіційного оприлюднення.

Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю голосів від загального складу ради, крім рішень з процедурних питань та випадків, визначених законодавством. Рішення ради можуть прийматися без обговорення, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

Голова районної у місті ради, заступник голови, депутат районної ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень радою за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів (у значенні, наведеному в Законі України "Про запобігання корупції") під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

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

Процедурне рішення приймається без включення до порядку денного, не потребує окремого документального оформлення та не заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

Процедурними рішеннями вважаються рішення щодо:

- затвердження порядку денного пленарного засідання, зміни черговості розгляду питань;
- затвердження регламенту пленарного засідання;
- переголосування;
- передачі питання на розгляд відповідної комісії ради;
- терміновості питань порядку денного;
- відмови в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
- визначення способу проведення голосування;
- утворення робочих органів засідання ради (лічильна комісія, секретаріат, комісія з проведення таємного голосування, комісія з доробки проекту рішення);
- перерви в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- проведення додаткової реєстрації, перереєстрації;
- надання додаткового часу для виступу;
- зміни черговості виступів;
- надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
- форми бюлетеня для таємного голосування;
- затвердження порядку проведення таємного голосування;
- взяття інформації комісії з проведення таємного голосування до відома;

- застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту, правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рада визначає це процедурним рішенням.

Рішення ради підписуються головою та скріплюються печаткою ради. Рішення, прийняті з поправками, підписуються головою не пізніше трьох робочих днів після їх прийняття.

Рішення ради в п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено головою районної у місті ради й внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана в двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови й підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

Рішення ради протягом п'яти робочих днів з дня проведення сесії копіюються та розсилаються адресатам організаційним відділом виконкому районної у місті ради.

**Стаття 38.** Контроль за виконанням рішень ради здійснюється головою, заступником голови, постійними комісіями ради, координація роботи з їх виконання – заступниками голови, керуючим справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Рішення ради знімається з контролю після повного його виконання. Рішення ради з планових питань знімається з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії, на яку було покладено контроль, у інших випадках – за пропозицією виконавця за погодженням із заступником голови відповідно до розподілу обов'язків.

Про рішення, що пропонуються на зняття з контролю, доповідає заступник голови ради.

## ***Глава 9. Голосування***

**Стаття 39.** Після закінчення доповіді та обговорення (у разі проведення) питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

З моменту виголошення такої інформації головуючим надавання слова заборонене, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування.

**Стаття 40.** Порядок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення.

**Стаття 41.** На голосування ставляться всі пропозиції й поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання.

**Стаття 42.** Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятому рішення, повторює зміст відхиленого радою тексту чи не належить до повноважень ради.

**Стаття 43.** Під час пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

**Стаття 44.** У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання виключають одна одну, рада проводить голосування щодо цих пропозицій у порядку їх внесення.

**Стаття 45.** Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена профільною постійною комісією ради, вона ставиться на голосування першою.

**Стаття 46.** Тексти пропозицій чи поправок, що ставляться на голосування, оголошуються із зазначенням їх ініціатора.

**Стаття 47.** Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що ставитися на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати.

**Стаття 48.** Після оголошення головуючим початку голосування, ніхто не може його переривати. З початку голосування й до оголошення його результатів слово нікому не надається. У разі порушення процедури голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

**Стаття 49.** Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

**Стаття 50.** Рішення ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

Відкрите голосування здійснюється:

- з фіксацією персональних результатів голосування кожного депутата (поіменне голосування);
- шляхом підняття руки при прийнятті процедурних рішень;

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках прийняття рішень ради щодо:

- обрання на посаду та звільнення з посади голови районної у місті ради та його заступника;
- дострокового припинення повноважень голови районної у місті ради та його заступника.

**Стаття 51.** Для проведення таємного голосування створюється комісія з числа депутатів ради за пропозицією депутатських фракцій (у разі неутворення депутатських фракцій – представників партій, представлених у раді) із забезпеченням представництва політичних сил, пропорційно отриманим мандатам. До складу комісії не можуть входити особи, кандидатури яких включаються до бюлетеня для таємного голосування.

Комісія з проведення таємного голосування (надалі – комісія) в окремому приміщенні проводить підготовче засідання, складає протокол, у якому розподіляються обов'язки між її членами, встановлюється кількість та форма бюлетенів, час, місце й порядок проведення таємного голосування, критерії визнання бюлетеня недійсним. Протокол комісії підписується членами комісії, скріплюється печаткою ради та затверджується процедурним рішенням ради. Перед початком таємного голосування комісія забезпечується списком депутатів ради, складеним у алфавітному порядку, виготовленими бюлетенями для таємного голосування. Комісія перераховує бюлетені для таємного голосування, на кожному проставляє печатку ради, опломбовує скриньку для таємного голосування. Після цього головуючим оголошується початок проведення таємного голосування.

Кожному депутату ради, присутньому на пленарному засіданні, за пред'явленням посвідчення або паспорта членами комісії видається бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Учасники таємного голосування заповнюють бюлетень в окремому відведеному приміщенні чи частині приміщення. Умови голосування мають забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються в опломбовану скриньку для таємного голосування. Депутату забороняється демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені та припинені комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо адміністративно-карного діяння, передбаченого статтею 351 Кримінального кодексу України.

Після закінчення таємного голосування комісія в сесійній залі відкриває скриньку для таємного голосування та здійснює підрахунок голосів. Подані голоси оголошуються визначеним членом комісії.

Після підрахунку голосів комісія складає протокол про підсумки таємного голосування. У протоколі зазначається :

- кількість зареєстрованих на пленарному засіданні;
- кількість виготовлених бюлетенів;
- кількість невикористаних бюлетенів;
- кількість осіб, які отримали бюлетені для таємного голосування;
- кількість осіб, які взяли участь у таємному голосуванні;
- кількість бюлетенів, визнаних недійсними;
- кількість голосів, поданих за кандидатуру.

Бюлетені, визнані недійсними, невикористані та з поданими голосами запаковуються в окремі непрозорі пакети. На пакетах робиться відповідний напис, вони підписуються членами комісії та скріплюються печаткою ради.

Протокол про підсумки таємного голосування підписується членами комісії, скріплюється печаткою ради, оголошується на пленарному засіданні.

### ***Глава 10. Протокол сесії ради.***

**Стаття 52.** Всі засідання ради протоколюються. Протокол сесії є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення й прийняття рішення радою.

Організаційний відділ виконкому районної у місті ради протягом десяти робочих днів з дня проведення сесії забезпечує оформлення протоколу, який підписується головуючим на засіданні.

У протоколі сесії ради зазначається:

- дата проведення;
- кількість депутатів, присутніх на засіданні, перелік депутатів, відсутніх на засіданні із зазначенням причин відсутності;
- запрошені на сесію;
- питання порядку денного, унесені на розгляд;
- прізвища головуючого та виступаючих;
- унесені на голосування питання;
- результати голосування й прийняті рішення.

Тексти невіголошених виступів депутатів, подані головуючому, дані про результати поіменного голосування, повідомлення депутатських фракцій додаються до протоколу сесії ради.

Якщо сесія триває декілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо.

## ***РОЗДІЛ III***

### ***Рада, її органи та посадові особи.***

#### ***Глава 11. Посадові особи ради***

**Стаття 53.** Голова районної у місті ради обирається радою з числа її депутатів шляхом таємного голосування на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

Голова організовує в межах, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", роботу ради та її виконавчого комітету.

Голова очолює виконавчий комітет ради, головує на пленарних засіданнях ради, підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

Повноваження голови районної у місті ради визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

**Стаття 54.** Заступник голови районної у місті ради обирається радою з числа її депутатів шляхом таємного голосування за представленням голови районної у місті ради на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

До повноважень заступника голови районної у місті ради належить організація разом головою діяльності ради та координація за дорученням голови діяльності постійних і інших комісій ради, надання їм доручень, сприяння організації виконання їх рекомендацій.

Заступник голови ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" здійснює повноваження голови в разі його відсутності або неможливості здійснення ним обов'язків, організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які, відповідно до закону, є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності, сприяє депутатам ради в здійсненні їх повноважень, організовує за дорученням ради в межах повноважень здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів місцевого самоврядування, вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради.

## **Глава 12. Постійні комісії ради**

**Стаття 55.** Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду, обговорення та підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Постійні комісії за пропозицією голови районної у місті ради створюються радою на строк її повноважень.

Постійні комісії обираються з числа депутатів ради в складі голови та членів комісії. Депутат зобов'язаний увійти до складу однієї з постійних комісій. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та заступник голови ради.

Пропозиції відносно персонального складу постійних комісій надаються політичними партіями, представленими в раді, протягом двох днів після їх утворення. У разі ненадання пропозицій у встановлений термін, персональний склад постійних комісій формується за пропозицією заступника голови ради.

Склад постійних комісій затверджуються рішенням ради з урахуванням особистих здібностей, досвіду громадської роботи, знання певних галузей господарства та соціально-культурного будівництва, професійної діяльності, освіти депутатів тощо з одночасним обранням голів цих комісій.

У разі незгоди депутата ради працювати в постійній комісії, до складу якої його затверджено, він може звернутися з відповідною письмовою заявою на ім'я голови ради. Питання внесення змін до персонального складу постійної комісії ради вноситься на розгляд чергової сесії ради.

Висновки й рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються й надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

**Стаття 56.** У складі ради функціонують постійні комісії:

- з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики;
- з питань планування бюджету, економіки, екології та підприємницької діяльності;
- з питань транспорту, зв'язку та комунального господарства;

-з питань освіти, культури, спорту, сім'ї і молоді, охорони здоров'я та соціального захисту;

У разі необхідності, рішенням ради можуть бути створені нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено кількісний склад постійних комісій, переобрано їх персональний склад і голову.

Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, що затверджується радою у відповідності із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**Стаття 57.** Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Виконавчі органи ради здійснюють організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійних комісій. Виконавчі органи ради забезпечують постійні комісії приміщеннями для проведення засідань.

### **Глава 13. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 58.** Рада може утворювати тимчасові контрольні комісії.

Тимчасові контрольні комісії ради є її органами, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

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

Організація роботи тимчасової контрольної комісії ради здійснюється відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**Стаття 59.** Тимчасові контрольні комісії у визначений радою термін подають раді письмовий звіт про виконану роботу та підготовлені ними пропозиції або проекти документів, які поширюються серед депутатів.

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

### **Глава 14. Виконавчі органи ради**

**Стаття 60.** Виконавчими органами ради є її виконавчий комітет, відділи, управління та інші утворені радою виконавчі органи.

**Стаття 61.** Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад затверджується радою за пропозицією голови.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім заступника голови ради.

**Стаття 62.** Виконавчі органи ради є підзвітними й підконтрольними раді та щорічно звітують про роботу перед територіальною громадою району через засоби масової інформації.

**Стаття 63.** Компетенція виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради визначається Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами.

## **РОЗДІЛ IV**

### ***Депутатська діяльність***

#### ***Глава 15. Депутат ради, його повноваження***

**Стаття 64.** Порядок діяльності й повноваження депутата ради визначаються Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами і цим Регламентом.

Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення районною виборчою комісією на першій сесії ради рішення про підсумки виборів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

Після набуття депутатом ради повноважень йому видається посвідчення та нагрудний знак.

У випадках, передбачених статтею 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", повноваження депутата можуть бути припинені достроково. Рада невідкладно інформує районну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

**Стаття 65.** Депутат ради відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі в діяльності ради та її органів.

На час проведення пленарних засідань, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

У разі здійснення депутатських повноважень у робочий час, депутату ради за основним місцем роботи відшкодовується середній заробіток та інші витрати, пов'язані з депутатською діяльністю, за рахунок коштів районного у місті бюджету відповідно до законодавства згідно з заявою депутата

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

Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата ради визначаються Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" та Положенням про помічника-консультанта, що затверджується радою.

**Стаття 66.** Як представник інтересів територіальної громади депутат ради виконує обов'язки відповідно до статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює прийом виборців. Прийом здійснюється депутатом у приміщеннях районних організацій політичних партій, від яких він обраний, або в депутатських кімнатах органів місцевого самоврядування району.

Дні, часи та місце прийому депутатів визначаються депутатами, депутатськими фракціями. Графік прийому депутатів розміщується на офіційному веб-сайті.

Звернення, заяви, скарги та пропозиції, що надійшли від громадян, депутат розглядає у визначені законодавством терміни та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись наданими законодавством правами.

**Стаття 67.** Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу перед виборцями.

Проведення звітів депутатів здійснюється в I кварталі року, наступного за звітним. Звіт також може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, органів самоорганізації населення.

Депутат подає письмовий звіт завчасно для його розміщення на офіційному веб-сайті. Письмові звіти зберігаються в організаційному відділі виконкому районної у місті ради протягом діючого скликання. Після закінчення скликання вони передаються на зберігання до архіву.

Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної й комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам в організації проведення їх звітів, надавати їм необхідну допомогу (надання приміщень, інформаційних, методичних матеріалів, сприяння оповіщенню виборців).

Депутат ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауваження, пропозиції, доручення.

**Стаття 68.** Виборці можуть давати депутатові доручення на зборах, під час його звітів чи зустрічей.

Доручення виборців не можуть суперечити законодавству України, а організація їх виконання має належати до компетенції ради та її органів. Доручення виборців мають бути підтримані більшістю учасників зборів.

Організацію виконання доручень виборців депутат забезпечує як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради, депутатських груп, може до їх виконання залучати органи самоорганізації населення.

Доручення виборців, вирішення яких пов'язано з матеріальними та фінансовими витратами, доводяться депутатом до відома ради або її органів.

Доручення аналізуються виконавчими органами ради та, з урахуванням можливостей, приймаються відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів ради та територіальної громади.

Депутат ради періодично інформує виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців і особисту участь у організації їх виконання.

## ***Глава 16. Права депутата***

**Стаття 69.** Для реалізації повноважень депутат має право:

- офіційно представляти виборців та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності з питань, що належать до відання ради; порушувати перед ними та їх посадовими особами, керівниками правоохоронних і контролюючих органів питання, що стосуються інтересів виборців, вимагати їх вирішення; уносити на їх розгляд пропозиції з питань, пов'язаних з депутатськими повноваженнями, брати участь у їх розгляді;

- на невідкладний прийом з питань депутатської діяльності посадовими особами органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, будь-якою службовою особою підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради. Здійснюючи таке право, депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрічі. Депутат повинен використовувати право невідкладного прийому в разі, якщо такий прийом зумовлений нагальними та особливо важливими справами, він має тривати оперативно та не завдавати невиправданих утручань у роботу службової чи посадової особи;

- у разі виявлення порушень законності, вимагати їх припинення, а в разі необхідності – звернутися до відповідних органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, правоохоронних і контролюючих органів, їх керівників з вимогою вжити заходів щодо припинення порушень законності;

- на депутатські звернення, запит, запитання.

**Стаття 70.** Депутат у раді та її органах має права:

- обирати й бути обраним до органів районної у місті ради;
- офіційно представляти виборців у раді та її органах;
- висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються або затверджуються радою;
- уносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції ради;
- порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірях виконання рішень ради. Про результати перевірки доповідати раді або її органу, за дорученням якого здійснювалася перевірка;
- оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень громадян, їх об'єднань, їх заяви, пропозиції, якщо вони мають суспільне значення;
- передавати головному тексті свого неоголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, у якому він бере участь;
- інші згідно із чинним законодавством України.

**Стаття 71.** Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата 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 форм власності, розташованих на території ради, здійснити певні дії, ужити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутатські звернення розглядаються протягом десяти днів, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки – не пізніше місячного строку.

За результатами розгляду порушеного питання депутату надається письмова відповідь.

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення або органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації та їх посадові особи ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатське звернення на ім'я керівника відповідного органу, організації чи посадової особи, до відання яких належить це питання.

**Стаття 72.** Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради та її органів, голови ради, суб'єктів господарювання району, з питань, віднесених до відання ради. Він може бути внесений депутатом ради, групою депутатів попередньо, або на пленарному засіданні ради в письмовій чи усній формі.

На пленарному засіданні ради депутатський запит може бути оголошено та внесено до затвердження порядку денного.

Якщо запит надано в письмовій формі, то його зміст оголошується головуючим на спільному засіданні постійних комісій або на пленарному засіданні ради. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання.

Запит вважається підтриманим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

**Стаття 73.** Депутатський запит обговорюється в разі необхідності на пленарному засіданні ради. У випадку, якщо депутатський запит звернуто до неналежного органу або посадової особи, то в процесі його розгляду визначається орган чи особа, до відання яких належить порушене в запиті питання.

**Стаття 74.** Якщо посадова особа, до якої звернуто запит, присутня на засіданні ради та має можливість відразу надати відповідь (інформацію) з порушеного питання, то після розгляду питань порядку денного заслуховується інформація з депутатського запиту.

У разі, якщо посадова особа, до якої звернуто запит, не має можливості відразу надати відповідь (інформацію) з порушеного питання, то рада визначає строк її надання.

У цьому випадку відповідь (інформація) розглядається на наступному засіданні ради, якщо інше не визначено радою.

**Стаття 75.** Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані в установленій радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього раді й депутату або групі депутатів. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата, який уніс запит, і запропонувати інший строк, що не може перевищувати місяця з дня одержання запиту.

**Стаття 76.** Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї четвертої частини присутніх на засіданні депутатів ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні ради.

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

**Стаття 77.** Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно на сесії або подані письмово. Відповідь на запитання може бути оголошена на сесії ради або дана депутату в індивідуальному порядку.

Запитання не включається до порядку денного пленарного засідання, не обговорюється й рішення щодо нього не приймається.

## **Глава 17. Обов'язки депутата**

**Стаття 78.** Депутат ради зобов'язаний:

- додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

- брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких його обрано, виконувати доручення ради, її органів, голови ради, інформувати про їх виконання.

**Стаття 79.** У разі неможливості з поважних причин бути присутнім на пленарному засіданні або засіданні постійної комісії ради, депутат письмово повідомляє про це завчасно заступника голови ради із зазначенням причин, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – також і голову цієї комісії.

## **Глава 18. Депутатські фракції та групи**

**Стаття 80.** Депутатські фракції формуються на партійній основі. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

**Стаття 81.** Керівник фракції подає раді письмове повідомлення про утворення депутатської фракції в раді, у якому зазначається назва фракції, відомості про кількісний та персональний склад, партійну належність депутатів, керівника фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти фракцію.

На найближчому пленарному засіданні головуючий доводить до відома депутатів ради повідомлення про утворення депутатської фракції. Після оголошення повідомлення про утворення депутатської фракції вона вважається зареєстрованою.

У подальшому повідомлення про зміни в складі депутатської фракції подаються її головою письмово до голови ради. Головуючий доводить зміст повідомлення до відома депутатів ради на пленарному засіданні.

Організація діяльності депутатських фракцій в раді покладається на голову та заступника голови ради.

Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються відповідно до законодавства України.

**Стаття 82.** Для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, що вони вирішують, або іншими ознаками.

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

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

**Стаття 83.** Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів.

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

Особа, яка очолює депутатську групу, направляє раді подання, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу членів групи та депутатів, уповноважених представляти групу. Після оголошення повідомлення про створення депутатської групи вона вважається зареєстрованою.

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

Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів ради, унаслідок чого її чисельність стає меншою ніж встановлено абзацом першим цієї статті;
- у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради.

Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу й може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

**Стаття 84.** Депутатські фракції, групи мають право на:

- пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попереднє обговорення кандидатур посадових осіб, яких обирає чи затверджує рада;
- гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного пленарного засідання;
- об'єднання з іншими фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

## **Глава 19. Дисципліна на пленарних засіданнях та депутатська етика**

**Стаття 85.** На засіданнях ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до протиправних дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення – позбавити його права виступу на цьому засіданні.

**Стаття 86.** Якщо промовець виступає без дозволу головуючого, при звертанні головуючого до промовця, останній зупиняє свій виступ. У разі продовження виступу, головуючий може припинити його.

**Стаття 87.** При перевищенні промовцем часу, відведеного для виступу, або вживанні висловлювань з питання, що на даний час не обговорюється, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Виступ промовця після позбавлення його слова не заноситься до протоколу засідання ради.

**Стаття 88.** Під час засідання ради забороняється заважати виступу оратора. Головуючий надає додатковий час для виступу оратора на термін його вимушеної перерви, якщо це не пов'язано із застосуванням до промовця заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 89.** Забороняється вносити до сесійної зали ради та використовувати під час проведення пленарних засідань плакати, лозунги, гучномовці.

**Стаття 90.** Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджає його й закликає до порядку. Після повторного попередження протягом засідання головуючий ставить на голосування питання залишення депутатом зали до кінця засідання. Рішення приймається без обговорення більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

**Стаття 91.** Депутат ради як представник територіальної громади та член ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та цього Регламенту, повинен дотримуватися загальновизнаних норм моралі й правил депутатської етики, утримуватися від заяв, дій і вчинків, що компрометують його.

Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (у тому числі проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції та законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень за народною ініціативою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

У разі невиконання депутатом Регламенту ради він дає відповідні пояснення постійній комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада вживає заходів відповідно до чинного законодавства.

**Стаття 92.** Порушення депутатом правил депутатської етики є предметом розгляду постійної комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики.

Підставами для розгляду питання порушення правил депутатської етики є письмова заява депутата, відповідного органу, щодо якого депутат припустився неетичних дій чи поведінки, посадової, юридичної та фізичної особи, громадян, листи й звернення виборців, у

яких повідомляється про допущені порушення, а також доручення голови чи заступника голови районної у місті ради.

Розгляд питання щодо порушення правил депутатської етики можуть ініціювати постійні комісії ради.

Постійна комісія з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, проводить розслідування порушень депутатами правил етики, передбачених законодавством України і Регламентом.

Постійна комісія не розглядає питань, що належать до компетенції виборчих комісій, суду, прокуратури, а також анонімні листи та звернення.

У разі одержання постійною комісією листів і звернень, розгляд яких не входить до її компетенції, вона передає їх за належністю.

**Стаття 93.** Про наслідки розслідування порушень депутатом правил етики постійна комісія з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики доповідає на пленарному засіданні ради й уносить пропозиції щодо вжиття заходів впливу до нього.

**Стаття 94.** Рада може прийняти один із заходів впливу до такого депутата:

- зауваження;
- видалення із сесійної зали до кінця пленарного засідання;
- позбавлення права на продовження виступу;
- позбавлення депутата права виступу на одному пленарному засіданні, а при повторному порушенні – на двох.

Рішення про заходи впливу приймається радою за пропозицією головуючого або депутата після короткого обговорення процедурним рішенням і заноситься до протоколу пленарного засідання.

Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця чи присутнього, останній повинен негайно зупинити виступ чи припинити будь-які дії. У випадку nereагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може поставити на голосування питання про позбавлення його права виступу. Якщо вказана пропозиція не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця може бути продовжений з додаванням до часу виступу часу, який було використано на процедуру голосування.

До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні ради чи головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику зауваження та перервати його виступ. Якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат уносить пропозицію накласти на порушника один із заходів впливу. Головуючий ставить цю пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення ради.

Про порушення депутатом норм депутатської етики та заходи впливу, яких вжито до нього, рада повідомляє в засобах масової інформації.