

РЕГЛАМЕНТ
Миколаївської районної ради Миколаївської області
восьмого скликання

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади роботи Миколаївської районної ради

1. Миколаївська районна рада (далі – районна рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, який представляє спільні інтереси територіальних громад Миколаївського району Миколаївської області у межах повноважень, визначених чинним законодавством.

2. Порядок діяльності районної ради, її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату районної ради визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», рішеннями районної ради прийнятими з цих питань та Регламентом Миколаївської районної ради Миколаївської області, іншими законодавчими актами.

3. До складу районної ради входять 54 рівних за своїми правами депутати районної ради, які обрані жителями відповідної громади, відповідно до чинного законодавства. Строк повноважень ради визначається чинним законодавством України.

4. Миколаївська районна рада є юридичною особою, має гербову печатку, рахунки в банківських установах, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах загальної юрисдикції та мати інші повноваження, передбачені чинним законодавством. Місце проведення сесії районної ради відбувається за адресою м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, буд.18А, крім випадків проведення виїзних засідань ради, що визначається розпорядження голови районної ради.

5. Регламент Миколаївської районної ради Миколаївської області (далі – Регламент) – це нормативно-правовий документ, який визначає порядок проведення першої сесії районної ради, порядок обрання голови та його заступників, скликання чергової та позачергової сесії районної ради; призначення пленарних засідань ради, порядок підготовки та розгляду питань на сесії районної ради; процедуру окремих видів діяльності районної ради, її органів, постійних комісій, депутатів, посадових осіб, а також функції, які впливають з їх повноважень відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих та нормативно-правових актів.

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

7. Діяльність районної ради, її органів, посадових осіб ґрунтується на демократичних засадах, колективному, вільному обговоренні і вирішенні питань, гласності, законності, широкому залученні громадян до участі в місцевому самоврядуванні та реалізації волі виборців через депутатів, відповідальності і підзвітності органів районної ради та її посадових осіб перед територіальною громадою, поєднанні місцевих та державних інтересів.

8. Діловодство районної ради ведеться державною мовою.

Стаття 2. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін та доповнень

1. Регламент та Положення про постійні комісії Миколаївської районної ради Миколаївської області затверджуються не пізніше як на другій сесії районної ради, рішенням ради прийнятим більшістю голосів від загального складу районної ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін та доповнень до Регламенту.

2. Пропозиції з приводу змін та доповнення до Регламенту можуть вноситись на розгляд сесії районної ради за ініціативи голови районної ради, його заступників, постійних комісій районної ради, депутатських груп, фракцій.

3. Будь-яка зміна та доповнення цього Регламенту стає його постійною нормою і вноситься до основного тексту.

4. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на одну із постійних комісій районної ради, до відання якої віднесене дане питання.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи районної ради

1. Засідання районної ради є відкритими і гласними, крім випадків передбачених чинним законодавством та установлених цим Регламентом.

2. Відкритість і гласність засідань районної ради забезпечується шляхом запрошення на них в установленому порядку представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій, активу району, а при необхідності і інших осіб. Зазначені особи запрошуються працівниками виконавчого апарату районної ради у такому порядку: надіславши лист, телефонограму або за допомогою телефонного зв'язку, в інший будь-який спосіб.

3. На пленарному засіданні районної ради без запрошення має право бути присутнім голова районної державної адміністрації, за винятком проведення закритого пленарного засідання.

4. В засіданнях районної ради можуть брати участь представники обласної ради та обласної державної адміністрації, народні депутати України.

5. Головуючий на початку пленарного засідання районної ради повідомляє депутатам про присутніх осіб, вказаних в частинах 2-4 цієї статті.

6. Гласність засідань районної ради забезпечується шляхом висвітлення її діяльності, прийнятих нею рішень та інформації з інших питань, які входять

до її повноважень на офіційному веб-сайті районної ради та в засобах масової інформації.

Стаття 4. Закриті пленарні засідання районної ради

1. Закриті пленарні засідання районної ради проводяться за протокольним рішенням районної ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу районної ради у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. На закритому пленарному засіданні районної ради мають право бути присутніми тільки особи, присутність яких визнана районною радою необхідною.

3. Порядок проведення закритого пленарного засідання районної ради визначається районною радою.

4. Наприкінці закритого пленарного засідання районна рада приймає протокольне рішення щодо необхідності публікації результатів голосування, прийнятих рішень та інших відомостей щодо цього засідання.

5. Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні районної ради, забороняється проводити будь-яку фото-, кіно-, відеозйомку та використовувати будь-які засоби зв'язку, звукозапису, обробки інформації тощо.

6. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого пленарного засідання, визначається у кожному конкретному випадку рішенням районної ради.

Стаття 5. Забезпечення діяльності районної ради. Виконавчий апарат районної ради

1. Організаційне, правове, документальне, інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів здійснює виконавчий апарат районної ради.

2. Структура, чисельність, витрати на утримання виконавчого апарату районної ради затверджуються районною радою за поданням голови районної ради.

3. Виконавчий апарат районної ради діє на основі Положення про виконавчий апарат районної ради, яке затверджується розпорядженням голови районної ради.

4. Виконавчий апарат районної ради за посадою очолює голова районної ради, який призначає і звільняє з посади працівників цього апарату відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Відділи та посадові особи у своїй діяльності керуються Конституцією України, діючими законодавчими актами, положеннями про відповідний відділ та посадовими інструкціями, затвердженими головою районної ради.

5. Акти органів та посадових осіб районної ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

6. Зміна керівництва районної ради не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату ради.

Стаття 6. Конфлікт інтересів.

1. Депутати районної ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень районною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання районної ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини 1 цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, яка визначається районною радою.

Примітка. Терміни «реальний конфлікт інтересів», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ РАДИ. СЕСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 7. Сесії районної ради

1. Сесія районної ради є основною організаційно-правовою формою діяльності районної ради. Сесії є чергові та позачергові.

2. Сесії районної ради складаються з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій районної ради. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

3. Відкриття сесії районної ради оголошується головуючим на початку пленарного засідання, закриття - по завершенні розгляду всіх питань порядку денного пленарного засідання.

4. Кожне пленарне засідання районної ради починається і завершується виконанням Державного Гімну України у залі засідань районної ради.

5. Сесія районної ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

6. У разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається заступником голови районної ради.

У цих випадках сесія скликається:

- якщо сесія не скликається головою районної ради у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом;

- якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною 7 цієї статті Регламенту.

7. Сесія районної ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної ради або голови районної державної адміністрації.

8. У разі якщо голова районної ради або один з його заступників у двотижневий строк не скликають сесію районної ради на вимогу суб'єктів, зазначених у частині 7 цієї статті Регламенту, або у разі якщо посади голови районної ради та його заступників є вакантними сесія може бути скликана депутатами районної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

9. Рішення про скликання сесії оформляється у вигляді розпорядження або іншого документа, у випадках передбачених чинним законодавством.

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

11. Сесії районної ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством та цим Регламентом. Порядок доступу до засідань районної ради визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії районної ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

12. Інформація про скликання сесії районної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 робочих днів, а у випадку проведення позачергової сесії - не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд районної ради.

Зазначена інформація оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної ради.

13. У випадку скликання позачергової сесії районної ради засідання постійних комісій ради та пленарне засідання можуть бути проведені протягом одного дня.

14. За згодою депутата районної ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

Стаття 8. Формування та організація роботи Підготовчої депутатської групи

1. Для підготовки пропозицій щодо організації та проведення пленарного засідання першої сесії районної ради нового скликання, підготовки проєктів відповідних актів, голова районної ради попереднього скликання, а в разі його відсутності - заступник голови, організовує формування Підготовчої депутатської групи з числа новообраних депутатів.

2. Місцеві організації партій, які за результатами місцевих виборів взяли участь у розподілі депутатських мандатів, делегують до складу Підготовчої депутатської групи депутатів за наступною квотою: один представник від депутатів, обраних за виборчими списками місцевих організацій політичних партій. Письмова пропозиція щодо кандидатури депутата - представника

місцевої організації політичної партії за підписом керівника відповідної місцевої організації політичної партії подається голові районної ради попереднього скликання, а в разі його відсутності - заступнику голови районної ради.

3. Перше засідання Підготовчої депутатської групи скликає голова районної ради попереднього скликання, а в разі його відсутності - заступник голови районної ради не пізніш як протягом 7 днів після офіційного оприлюднення районною територіальною виборчою комісією результатів виборів, за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу районної ради.

4. У випадку, якщо голова районної ради попереднього скликання, а в разі його відсутності - заступник голови не скликає з будь-яких причин у зазначений термін перше засідання Підготовчої депутатської групи, депутати, делеговані до її складу, збираються на її засідання самостійно.

5. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову і секретаря групи та здійснює роботу на засадах, установлених для тимчасових контрольних комісій. Підготовча депутатська група припиняє свою діяльність після обрання тимчасової президії.

6. Підготовча депутатська група може прозвітувати про проведену роботу на першій сесії районної ради нового скликання.

Стаття 9. Перша сесія новообраної районної ради

1. Перша сесія новообраної районної ради скликається районною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів районної ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу районної ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», тобто за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

2. Першу сесію новообраної районної ради відкриває голова районної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів та визнання їх повноважень.

3. Інформація голови районної територіальної виборчої комісії береться до відома. З моменту оголошення цієї інформації, депутати районної ради нового скликання набувають своїх повноважень. Це оформлюється відповідним рішенням районної ради, яке підписується головою районної територіальної виборчої комісії.

4. З моменту визнання повноважень депутатів новообраної районної ради, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше **п'яти осіб** – представників місцевих організацій партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.

5. За пропозиціями депутатів районної ради із членів тимчасової президії рада визначає головуючого на пленарному засіданні першої сесії районної ради. По даному питанню приймається відповідне рішення, яке підписується обраним головуючим.

6. На першій сесії районної ради розглядаються такі питання:

- про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів Миколаївської районної ради Миколаївської області;
- обрання тимчасової президії районної ради та визначення головуєчого на пленарному засіданні першої сесії районної ради;
- обрання голови районної ради;
- присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування голові районної ради та умови оплати праці;
- створення тимчасової комісії районної ради з питань розробки проєктів Регламенту Миколаївської районної ради Миколаївської області, положень про постійні комісії, президію та помічника-консультанта депутата районної ради.

7. Пропозиції до порядку денного пленарного засідання першої сесії новообраної районної ради (далі – порядок денний) вносяться головою районної виборчої комісії та Підготовчою депутатською групою. Порядок денний затверджується шляхом прийняття протокольного рішення більшістю голосів від загального складу районної ради. До затвердженого порядку денного можуть вноситись доповнення та зміни. Питання, включені до порядку денного, можуть переноситися, змінюватися чи виключатися з нього після обговорення.

8. На першій сесії новообраної районної ради, у разі необхідності, приймається Регламент першої сесії районної ради.

9. Для ведення протоколу пленарного засідання першої сесії новообраної районної ради, розгляду та систематизації листів, пропозицій, звернень, які надходять під час пленарного засідання, районна рада обирає секретаріат з числа депутатів у кількості двох осіб відкритим голосуванням шляхом прийняття протокольного рішення.

10. Для організації голосування і визначення їх результатів районною радою обирається лічильна комісія з числа депутатів у кількості двох осіб відкритим голосуванням шляхом прийняття протокольного рішення. Обрана лічильна комісія здійснює підрахунок голосів, поданих по кожному рішенню, що приймаються на першій сесії районної ради, у тому числі і протокольних, за винятком проведення таємного голосування.

11. Рішення на першій сесії районної ради приймаються більшістю голосів від загального складу ради.

12. З питань процедурного характеру (про затвердження порядку денного, обрання лічильної комісії та секретаріату тощо), а також з питань, які виникають під час пленарного засідання – приймається протокольне рішення.

13. Головуючий на пленарному засіданні першої сесії районної ради підписує всі рішення до обрання голови районної ради, окрім рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів Миколаївської районної ради Миколаївської області. Рішення про обрання голови районної ради також підписується головуєчим на пленарному засіданні районної ради.

14. На пленарному засіданні першої сесії районної ради, крім депутатів районної ради, можуть бути присутні інші особи, запрошені на пленарне засідання районною територіальною виборчою комісією.

15. Пленарне засідання першої сесії районної ради протоколюється, може супроводжуватися аудіо та відеозаписом. Протокол пленарного засідання першої сесії районної ради підписує новообраний голова районної ради, а у разі необрання - головуєчий на пленарному засіданні районної ради.

16. Виконавчий апарат районної ради забезпечує реєстрацію депутатів, які прибули на першу сесію новообраної районної ради.

Стаття 10. Тимчасова комісія районної ради з питань розробки проєктів Регламенту Миколаївської районної ради Миколаївської області, положень про постійні комісії, президію та помічника-консультанта депутата районної ради

1. На першій сесії новообраної районної ради утворюється тимчасова комісія районної ради з питань розробки проєктів Регламенту Миколаївської районної ради Миколаївської області, положень про постійні комісії, президію та помічника-консультанта депутата районної ради (далі - тимчасова комісія районної ради).

2. Кандидатури до складу тимчасової комісії районної ради висуваються на пленарному засіданні районної ради з числа депутатів районної ради.

3. Після висування кандидатур, районна рада приймає відповідне рішення шляхом відкритого голосування з одночасним обранням голови цієї комісії.

4. Тимчасова комісія районної ради обирає зі свого складу секретаря комісії.

5. Рішення тимчасової комісії районної ради приймається більшістю голосів від загального складу комісії.

6. Організацію роботи тимчасової комісії районної ради забезпечує її голова.

7. Тимчасова комісія районної ради має право залучати до своєї роботи фахівців, спеціалістів, та за погодженням з головою районної ради, працівників виконавчого апарату районної ради.

За підсумками роботи голова тимчасової комісії районної ради пропонує депутатам районної ради розроблені проєкти Регламенту Миколаївської районної ради Миколаївської області, положень про постійні комісії та президію районної ради, положення про помічника-консультанта депутата районної ради, які затверджуються районною радою.

8. Тимчасова комісія районної ради припиняє свої повноваження та діяльність з моменту затвердження районною радою на пленарному засіданні вищезазначених проєктів.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ, ЩО ВНОСЯТСЯ НА РОЗГЛЯД РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 11. План роботи районної ради

1. Районна рада буде свою роботу на основі плану роботи районної ради, з урахуванням планування діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, який затверджується районною радою, як правило, на рік.

2. Проєкт плану роботи районної ради вноситься на розгляд районної ради головою районної ради з урахуванням пропозицій постійних комісій районної ради та районної державної адміністрації.

Стаття 12. Пропозиції щодо порядку денного пленарного засідання районної ради

1. Пропозиції щодо питань на розгляд районної ради можуть вноситися головою районної ради, президією, постійними комісіями, депутатами, депутатськими фракціями, групами, головою районної державної адміністрації.

2. Внесення пропозицій до порядку денного пленарного засідання районної ради здійснюється шляхом внесення до районної ради проєктів рішень з додаванням усіх необхідних матеріалів, в тому числі аркушу погодження, пояснювального листа тощо.

3. Проєкти рішень з додаванням усіх необхідних матеріалів, подаються на реєстрацію до загального відділу виконавчого апарату районної ради у паперовому та електронному вигляді.

4. У разі недотримання вимог частини 2 цієї статті та статей 16, 17 цього Регламенту, відповідальні працівники виконавчого апарату районної ради роз'яснюють зауваження до проєкту рішення та повертають проєкт рішення суб'єкту подання на доопрацювання.

5. Пропозиції щодо порядку денного пленарного засідання чергової сесії подаються на ім'я голови районної ради не пізніше п'ятнадцяти днів до сесії, а у виняткових випадках - за п'ять днів. Проєкти програм соціально-економічного розвитку і районного бюджету вносяться не пізніше двадцяти днів до дня проведення сесії районної ради.

6. Проєкт порядку денного пленарного засідання районної ради надається депутатам під час їх реєстрації на початку сесії.

7. За наявності письмових зауважень до проєктів рішень районної ради (а саме, постійних комісій районної ради, президії районної ради, відповідальних працівників виконавчого апарату районної ради тощо) тексти таких зауважень обов'язково додаються до матеріалів проєктів рішень, які вносяться на сесію районної ради.

8. У випадках, передбачених законодавством, до проєкту порядку денного сесії районної ради можуть включатися також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно до діючих законів утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також інші питання, які віднесені до їх відання чинним законодавством України.

9. Після видання розпорядження голови районної ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного сесії районної ради можуть

підлягати й інші питання на вимогу однієї з постійних комісій ради, голови районної ради при дотриманні вимог частини 1 статті 16 та статей 22, 23 цього Регламенту.

Стаття 13. Оформлення проєктів рішень районної ради та порядок їх оприлюднення.

1. Проєкт рішення районної ради має бути оформлений відповідно до вимог законів України, цього Регламенту та інших, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

2. Проєкти регуляторних актів вносяться та розглядаються в порядку, встановленому цим Регламентом на підставі чинного законодавства.

3. Проєкти актів районної 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 проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. Проєкти рішень районної ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються відповідними розробниками (ініціаторами) на їхньому офіційному веб-сайті.

4. Акти районної ради підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проєкти актів районної ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, передбачених цим Регламентом та діючими законами України.

В актах та проєктах актів районної ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імені, по-батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

Стаття 14. Пояснювальний лист до проєкту рішення районної ради

Пояснювальний лист до проєкту рішення районної ради має містити:

- обґрунтування необхідності прийняття рішення районної ради;
- повну назву проєкту рішення районної ради;
- прізвище, ім'я, по батькові, посаду доповідача та час, необхідний для доповіді;
- інші відомості, необхідні для розгляду проєкту рішення.

Стаття 15. Аркуш погодження до проєкту рішення районної ради

1. Проєкти рішень районної ради, подані районною державною адміністрацією, повинні бути попередньо узгоджені з заступниками голови райдержадміністрації, керівниками управлінь, служб району, відповідальними працівниками апарату райдержадміністрації та виконавчого апарату районної ради, які беруть участь у підготовці даного проєкту, про що робиться запис у аркуші погодження.

2. При необхідності, до аркушу погодження включаються посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, служб, установ, організацій району інші.

3. У разі незгоди з проектом рішення або його окремими положеннями, зауваження, пропозиції або доповнення викладаються на окремому аркуші або безпосередньо на аркуші погодження.

Стаття 16. Попередній розгляд проектів рішень районної ради на засіданнях постійних комісій та президії районної ради

1. Пропозиції для включення до порядку денного пленарного засідання районної ради та відповідні проекти рішень, підлягають обов'язковому попередньому розгляду на засіданнях постійних комісій та президії районної ради, за винятком пропозицій до порядку денного першої та другої сесій районної ради.

2. Для попереднього розгляду проекту рішення районної ради на засіданнях постійних комісій, президії районної ради запрошується ініціатор внесення проекту рішення, а в разі необхідності - представники районної державної адміністрації, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, а також експерти, фахівці.

3. За результатами розгляду питань постійні комісії приймають висновки та рекомендації, а президія районної ради - відповідне рішення.

Стаття 17. Повернення проекту рішення районної ради ініціаторам. Відповідальність ініціатора проекту рішення районної ради

1. Голова районної ради, за наявності передбачених цією статтею підстав, може повернути внесений проект рішення без його розгляду на засіданні президії або пленарному засіданні районної ради.

2. Підставами для повернення проекту рішення районної ради без його розгляду на президії або на пленарному засіданні є:

- висновок постійної комісії районної ради про те, що проект рішення суперечить положенням Конституції України, законів України, інших нормативно-правових актів;

- невідповідність оформлення проекту рішення районної ради вимогам діючого законодавства, цього Регламенту та інших нормативних актів.

3. Повернені проекти рішень районної ради можуть бути повторно внесені на розгляд ради за умови усунення ініціатором недоліків, що стали підставою для їх повернення.

4. Ініціатор (розробник) - суб'єкт відповідальний за розробку, підготовку, узгодження, повторне узгодження в разі внесення змін тощо та доопрацювання проекту рішення або рішення районної ради до підписання головою районної ради.

5. При доопрацюванні рішень районної ради враховуються усі пропозиції, зміни та доповнення, за які на пленарному засіданні проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

Стаття 18. Надання проєктів рішень депутатам районної ради

1. Проєкти рішень районної ради з питань, включених до проєкту порядку денного сесії, надаються депутатам районної ради з метою попереднього ознайомлення та вивчення, як правило, за три дні до дня проведення засідання постійної комісії (спільного засідання постійних комісій) районної ради.

2. У випадках проведення позачергової сесії проєкти рішень районної ради з питань, включених до проєкту порядку денного позачергової сесії надаються депутатам районної ради не пізніше дня засідання постійної комісії (спільного засідання постійних комісій) районної ради.

Стаття 19. Відкликання проєктів рішень районної ради

1. Проєкт рішення районної ради може бути відкликаний його ініціатором, до включення такого питання до порядку денного сесії районної ради.

2. Проєкт рішення районної ради, включений до порядку денного сесії до його прийняття районною радою за основу може бути відкликаний за протокольним рішенням районної ради і знятий з розгляду.

Стаття 20. Розгляд проєктів рішень на пленарному засіданні районної ради

1. Розгляд і прийняття проєкту рішення включає:

- обговорення і схвалення основних принципів, положень, критеріїв, структури проєкту рішення районної ради та прийняття його за основу;
- обговорення і схвалення пропозицій щодо змін та доповнень до конкретних пунктів проєкту рішення та прийняття його в цілому.

2. Пропозиція або проєкт рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Відхилення проєкту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання.

3. За результатами розгляду проєктів рішень районна рада:

- підтримує проєкт рішення;
- направляє проєкт рішення на доопрацювання із зазначенням строків, які не повинні перевищувати одного місяця, і призначає осіб відповідальних за його підготовку;
- відхиляє проєкт рішення.

4. Допускається остаточне прийняття рішення районною радою відразу після обговорення, якщо проєкт рішення визнано таким, що не потребує доопрацювання, та якщо від депутатів районної ради не надійшло зауважень щодо його змісту.

5. У разі розгляду надзвичайно важливого проєкту рішення районної ради або наявності суттєвих обставин, за рішенням депутатів районної ради допускається проведення повторного голосування по цьому проєкту рішення.

Стаття 21. Протокольне рішення

З питань процедурного характеру (про затвердження порядку денного, проведення закритого пленарного засідання, обрання лічильної комісії та

секретаріату тощо), а також з питань, які виникають під час пленарного засідання - приймається протокольне рішення. Протокольне рішення - це рішення районної ради, що приймається більшістю голосів від загального складу ради та не потребує оформлення окремим актом, але фіксується у тексті протоколу сесії.

Стаття 22. Затвердження порядку денного пленарного засідання районної ради

1. Порядок денний пленарного засідання районної ради затверджується шляхом прийняття протокольного рішення більшістю голосів від загального складу районної ради.

2. У випадку, якщо у депутатів є заперечення щодо включення окремого питання до порядку денного, голосування проводиться по кожному такому питанню.

3. Пропозиція до проєкту порядку денного пленарного засідання районної ради, яка за результатами голосування не отримала більшості голосів від загального складу районної ради, вважається відхиленою.

4. У порядку денному пленарного засідання районної ради визначаються доповідачі і співдоповідачі з кожного окремого питання.

Стаття 23. Внесення змін до порядку денного пленарного засідання районної ради

1. До затвердженого порядку денного пленарного засідання районної ради не можуть включатися додаткові питання шляхом внесення змін до нього, за винятком, якщо за це проголосує більшість від загального складу ради.

2. Питання порядку денного пленарного засідання районної ради розглядаються в послідовності їх включення. В окремих випадках черговість розгляду може бути змінена шляхом прийняття протокольного рішення.

3. Питання, включені до порядку денного пленарного засідання районної ради можуть переноситися, змінюватися чи виключатися з нього після обговорення.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 24. Розпорядок роботи пленарних засідань районної ради

1. Пленарні засідання районної ради, як правило, проводяться у робочі дні. Організаційна підготовка сесії покладається на голову районної ради, його заступників та виконавчий апарат районної ради.

2. Пленарні засідання районної ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні районної ради понад визначений у частині 1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин.

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

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

3. За вмотивованим зверненням голови депутатської фракції або групи, голови постійної комісії районної ради головуючий на пленарному засіданні районної ради може оголосити позачергову перерву у пленарному засіданні районної ради. Правом на оголошення позачергової перерви з одного питання депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

Стаття 25. Реєстрація учасників та ведення пленарних засідань районної ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів районної ради, запрошених, представників засобів масової інформації, які пройшли попередню реєстрацію у виконавчому апараті районної ради, особисто та на підставі пред'явлення посвідчення депутата районної ради або запрошення, для представників засобів масової інформації – посвідчення журналіста.

2. Реєстрація депутатів та запрошених на сесію починається за годину до відкриття пленарного засідання районної ради та при необхідності повторюється після перерви.

3. На початку пленарного засідання відповідальні працівники виконавчого апарату районної ради подають головуючому на пленарному засіданні список депутатів районної ради з відмітками про їх реєстрацію.

4. Пленарні засідання районної ради відкриває, веде і закриває голова районної ради, а в разі його відсутності – заступник голови районної ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Стаття 26. Президія пленарного засідання районної ради

Під час проведення пленарного засідання до складу президії входять: голова районної ради (або головуючий), заступники голови районної ради.

Стаття 27. Обов'язки головуючого на пленарному засіданні районної ради

1. Головуючий на пленарному засіданні районної ради:

1) дотримується норм Конституції України, Законів України та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на пленарному засіданні;

2) повідомляє про результати реєстрації депутатів районної ради та про кількість депутатів, відсутніх на пленарному засіданні, а також повідомляє, хто запрошений на сесію;

3) відкриває, веде та закриває пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;

4) попереджає присутніх на закритому пленарному засіданні про процедуру проведення закритого пленарного засідання;

5) оголошує повну назву проєктів рішень районної ради, що вносяться на обговорення;

6) надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

7) створює рівні можливості депутатам районної ради, депутатським групам та фракціям для участі в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;

8) вживає заходів для підтримання порядку на пленарному засіданні;

9) організовує розгляд питань відповідно до норм цього Регламенту;

10) оголошує результати голосування та інформує про прийняте рішення;

11) оголошує депутатські запити депутатів районної ради;

12) здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

2. На час доповіді, співдоповіді, виступу в дебатах головуючого на пленарному засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції не з процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо головуючого на пленарному засіданні, ведення пленарного засідання доручається заступнику голови районної ради.

Стаття 28. Права головуючого на пленарному засіданні районної ради

Головуючий на пленарному засіданні районної ради має право:

1) вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання, які ставляться на голосування першими;

2) об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання районної ради;

3) брати участь в обговоренні та підсумовуванні обговорення питань в ході пленарного засідання;

4) ставити уточнюючі запитання промовцю на пленарному засіданні щодо фактичних помилок, допущених у його виступі;

5) зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;

6) оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного пленарного засідання районної ради, а в термінових випадках - у ході пленарного засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування;

7) давати доручення виконавчому апарату районної ради про надання депутатам під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного пленарного засідання, інші доручення;

8) призупиняти незаплановані дебати;

9) переривати засідання у випадку надзвичайних ситуацій;

10) коригувати пропозиції до тексту проектів рішень, які виносяться на голосування.

Стаття 29. Відповідальність головуєчого на пленарному засіданні районної ради

У разі порушення головуєчим на пленарному засіданні вимог цього Регламенту депутат районної ради має право невідкладно або після закінчення розгляду питання порядку денного пленарного засідання районної ради звернутися до головуєчого на пленарному засіданні із зауваженням про допущені ним порушення для негайного їх усунення.

Стаття 30. Секретаріат пленарного засідання та лічильна комісія

1. Для ведення протоколу пленарного засідання, розгляду та систематизації листів, пропозицій, звернень, які надходять під час пленарного засідання, районна рада обирає з числа депутатів секретаріат в кількості двох шляхом прийняття протокольного рішення.

2. Для організації голосування і визначення їх результатів, районна рада обирає з числа депутатів лічильну комісію в кількості трьох осіб шляхом прийняття протокольного рішення. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, встановлює присутність (відсутність) депутатів на пленарному засіданні, а також розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

3. У разі проведення районною радою таємного голосування з питань порядку денного, районною радою обирається лічильна комісія з числа депутатів у кількості, яка не перевищує **шести осіб**. Зі свого складу лічильна комісія обирає голову і секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких внесено для голосування.

4. Пропозиції щодо персонального складу секретаріату та лічильної комісії вносить головуєчий на пленарному засіданні з врахуванням пропозицій депутатів районної ради, депутатських фракцій, якщо такі надходили.

Розділ V. ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 31. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні районної ради

1. Процедура обговорення питань (далі - обговорення) на пленарному засіданні включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповідь, запитання співдоповідачу і відповіді на них;
- 3) співдоповідь представника профільної постійної комісії за дорученням комісії;
- 4) виступи депутатів та запрошених;
- 5) виступи представників депутатських груп та фракцій;
- 6) оголошення головуєчим на пленарному засіданні про припинення обговорення;
- 7) заключне слово доповідача;

8) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання, і будуть ставитися на голосування.

Пропозиції щодо змін та доповнень до проектів рішень повинні бути чітко сформульовані та внесені до секретаріату сесії у письмовій формі за підписом особи, що вносить пропозицію, або в усній формі в порядку.

2. Для розгляду окремих питань порядку денного пленарного засідання районна рада може змінювати порядок обговорення.

Розділ VI. ПОРЯДОК ВИСТУПІВ І НАДАННЯ СЛОВА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 32. Тривалість часу виступів на пленарному засіданні районної ради

1. Головуючий на пленарному засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюцій, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Для доповіді надається не більше десяти хвилин, співдоповіді - п'яти хвилин і заключного слова - трьох хвилин. Для виступу в обговоренні, для повторних виступів, для заяв, резолюцій, повідомлень надається до трьох хвилин, якщо інше не передбачено регламентом сесії районної ради. В окремих випадках головуючий за погодженням з більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні, має право продовжити час виступу.

3. Проект регламенту пленарного засідання районної ради із зазначенням загальної тривалості часу розгляду порядку денного пленарного засідання районної ради пропонується головуючим разом з проектом порядку денного пленарного засідання.

Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні районної ради

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

2. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно та формулюються коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Виступаючим, які беруть участь в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань головуючого на пленарному засіданні.

3. Виступи на пленарному засіданні допускаються як правило тільки з трибуни або біля мікрофону, при цьому один депутат може виступати в обговоренні питання не більше двох разів (від фракції та особисто).

Розділ VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 34. Види та способи голосування

1. Рішення районної ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, коли рішення приймається таємним голосуванням у порядку, визначеному чинним законодавством.

2. Обрання та затвердження секретаріату та лічильної комісії пленарного засідання проводиться шляхом прийняття протокольного рішення.

3. Відкрите поіменне голосування здійснюється шляхом поіменного опитування лічильною комісією пленарного засідання кожного депутата районної ради особисто «За», «Проти», «Утримався» (окрім випадків обрання та затвердження секретаріату та лічильної комісії пленарного засідання).

Результати поіменного голосування оголошуються головуючим на пленарному засіданні та скріплюються підписами лічильної комісії.

4. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» результати поіменного голосування оголошуються головуючим на пленарному засіданні і підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом. На офіційному веб-сайті районної ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

5. Результати поіменного голосування відображаються в протоколі сесії районної ради і є невід'ємною його частиною.

6. Таємне голосування здійснюється депутатом районної ради особисто шляхом подачі бюлетенів для таємного голосування у порядку, визначеному Регламентом.

7. Районна рада може прийняти протокольне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом.

Стаття 35. Таємне голосування. Бюлетень для таємного голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках обрання та звільнення голови районної ради, його заступника, прийняття рішення про недовіру голові районної державної адміністрації, внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови районної державної адміністрації. Також, таємне голосування проводиться в інших випадках, передбачених чинним законодавством або за рішенням районної ради.

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

3. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає загальному складу депутатів районної ради плюс один (зразок), виготовляються лічильною комісією за встановленою цим Регламентом формою за допомогою виконавчого апарату районної ради (комп'ютерний набір тексту).

4. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні містити ніяких позначок. Бюлетень для таємного голосування виготовляється на аркуші форматом А-4 і містить такі реквізити:

- назву районної ради;
- назву бюлетеня;
- мету та дату проведення голосування;
- та інші в залежності від мети голосування.

У разі проведення таємного голосування по проєкту рішення в бюлетені крім назви проєкту розміщуються слова – «за», «проти» або «утримався».

5. Прізвища та ініціали голови, секретаря та членів лічильної комісії друкуються у бюлетені для таємного голосування, який підписується зазначеними особами в присутності депутатів районної ради.

Стаття 36. Організація таємного голосування та встановлення його результатів лічильною комісією

1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів на кожному пленарному засіданні, на якому виникає необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою лічильної комісії.

2. Лічильна комісія обирається районною радою з числа депутатів за пропозицією головуючого на пленарному засіданні районної ради у кількості **6 осіб** - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах за квотою один представник місцевої організації політичної партії шляхом відкритого (у тому числі поіменного голосування).

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито у приміщенні для голосування.

4. До складу лічильної комісії не може входити депутат районної ради, щодо якого:

- поставлено на голосування питання про недовіру, якщо цей депутат одночасно є головою районної державної адміністрації;
- поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;
- вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;
- вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- депутати районної ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

5. Порядок проведення голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів перед початком голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії.

7. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщення) та скриньки для таємного голосування. Перевіряє і

опечатує печаткою загального відділу виконавчого апарату районної ради скриньку для таємного голосування, вкидає до скриньки зразок бюлетеня для таємного голосування, забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного, особистого волевиявлення депутатами районної ради. Скринька для таємного голосування повинна бути прозорою.

8. Кожному депутату районної ради лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним тимчасового посвідчення, мандата або посвідчення депутата та поставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

9. Бюлетень для таємного голосування видається безпосередньо в приміщенні проведення таємного голосування.

10. Місце для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до нього були розміщені столи для одержання депутатами бюлетенів для таємного голосування, а при виході – прозора скринька для таємного голосування. Забороняється порушення таємності голосування, показ заповненого бюлетеня будь-якій іншій особі.

11. Голосування проводиться в кабіні для таємного голосування шляхом проставляння в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку, що знаходиться біля кабіні для таємного голосування.

Депутати районної ради – члени лічильної комісії голосують першими.

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

- загальний склад районної ради;
- кількість виготовлених бюлетенів для таємного голосування;
- кількість депутатів районної ради, які одержали бюлетені для таємного голосування;
- кількість невикористаних бюлетенів для таємного голосування;
- кількість бюлетенів для таємного голосування, що були у скриньці;
- кількість недійсних бюлетенів.

А також, в залежності від мети голосування:

- кількість голосів, поданих за кожного кандидата на посаду голови (заступника голови) районної ради;
- кількість голосів, які не підтримали жодного кандидата;
- кількість голосів «за», «проти» або «утримався» в разі голосування по проекту рішення.

Протокол підписується головою, секретарем та всіма членами лічильної комісії.

13. Після закінчення голосування лічильна комісія:

- підраховує невикористані бюлетені для таємного голосування, погашає їх шляхом відокремлення правого нижнього кута та запаковує їх в окремий пакет. На пакеті зазначається назва районної ради, дата проведення виборів, мета виборів та кількість невикористаних бюлетенів. Пакет опечатується

печаткою загального відділу виконавчого апарату районної ради та підписується головою, секретарем та всіма членами лічильної комісії;

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

Після цього голова лічильної комісії дістає зі скриньки для таємного голосування бюлетені, показує кожний бюлетень усім членам лічильної комісії, оголошує, за кого надано голос по кожному бюлетеню («за», «проти» або «утримався» в разі голосування по проєкту рішення) та розкладає бюлетені.

Недійсними вважаються і не підлягають урахуванню такі бюлетені:

- невстановленої форми;
- у яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата (не зроблено жодної позначки та інше);
- бюлетені, до яких додатково вписані інші прізвища.

Встановлена кількість недійсних бюлетенів заноситься до протоколу. Бюлетені для таємного голосування, що визнані недійсними, запаковуються в окремий пакет. На пакеті зазначається назва районної ради, дата проведення виборів, мета виборів та кількість недійсних бюлетенів. Пакет опечатується печаткою загального відділу виконавчого апарату районної ради та підписується головою, секретарем та всіма членами лічильної комісії.

Використані дійсні бюлетені для таємного голосування запаковуються окремо по кожному кандидату (або окремо «за», «проти» або «утримався» в разі голосування по проєкту рішення). На пакетах зазначається назва районної ради, дата проведення виборів, мета виборів та кількість голосів, поданих за кандидата («за» проєкт рішення). Пакет опечатується печаткою загального відділу виконавчого апарату районної ради та підписується головою, секретарем та всіма членами лічильної комісії.

Бюлетені з кількістю голосів, які не підтримали жодного кандидата («проти» та «утримався» в разі голосування по проєкту рішення), запаковуються окремо в пакет. На пакеті зазначається назва районної ради, дата проведення виборів, мета виборів та кількість голосів, які не підтримали жодного кандидата. Пакет опечатується печаткою загального відділу виконавчого апарату районної ради та підписується головою, секретарем та всіма членами лічильної комісії.

14. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів районної ради від загального складу, якщо чинним законодавством не встановлено іншої кількості голосів, необхідної для прийняття такого рішення.

Стаття 37. Інформування про результати таємного голосування

1. Підсумки таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу засідання, який підписують голова, секретар та всі інші члени комісії. Член лічильної комісії, який не погоджується з протоколом засідання, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до

протоколу засідання лічильної комісії і оголошується на пленарному засіданні районної ради.

2. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії інформує депутатів районної ради, оголошуючи протокол засідання лічильної комісії.

3. За результатами таємного голосування оформлюється відповідне рішення районної ради.

4. Вся документація з проведення таємного голосування підлягає зберіганню в районній раді протягом строку повноважень районної ради.

Стаття 38. Час голосування при прийнятті рішень районної ради

Голосування при прийнятті рішень районної ради з будь-якого питання проводиться на пленарному засіданні безпосередньо після його обговорення.

Стаття 39. Прийняття і підписання рішень районної ради та контроль за їх виконанням

1. Районна рада в межах своїх повноважень на своєму пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу районної ради приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення районної ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням.

2. Рішення районної ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено інший термін введення цих рішень у дію чинним законодавством або самими рішеннями.

3. Рішення районної ради, які були прийняті на пленарному засіданні, подаються на підпис голові районної ради (або головуєчому) протягом п'яти робочих днів після їх прийняття.

4. Рішення районної ради підписується головою районної ради, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», - заступником голови районної ради, або головуєчим на пленарному засіданні.

5. Підписані рішення є оригіналами і зберігаються в установленому законами порядку. Всі інші примірники рішення районної ради є копіями.

6. У разі необхідності районна рада має право вносити зміни, доповнення до прийнятих рішень, визнавати такими, що втратили чинність або скасовувати їх.

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

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

8. Контроль за виконанням рішень районної ради організовує голова районної

ради. Контроль за виконанням рішенням районної ради, покладається на відповідну (профільну) постійну комісію районної ради.

Розділ VIII. ДОТРИМАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА НОРМ ЕТИКИ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 40. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами районної ради на пленарному засіданні

1. На пленарному засіданні депутат районної ради не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

2. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий на пленарному засіданні надає депутату районної ради слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування.

3. Якщо депутат районної ради виголошує образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської фракції, своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання районної ради, головуючий на пленарному засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий може припинити пленарне засідання на певний час або поставити на розгляд районної ради питання про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні районної ради.

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди у проведенні засідання головуючий може закрити пленарне засідання.

5. Депутат районної ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях районної ради, за винятком відповідальності за образу чи наклеп.

6. Під час проведення пленарного засідання районної ради та її органів мобільні телефони повинні бути у беззвучному режимі.

7. Забороняється проносити у приміщення проведення засідання районної ради та її органів травматичну, холодну, вогнепальну зброю, вибухові речовини та пристрої, алкогольні, слабоалкогольні напої, наркотичні та психотропні речовини; забороняється доступ у приміщення з тваринами.

Стаття 41. Дотримання дисципліни та норм етики промовцями на пленарному засіданні районної ради

1. На пленарному засіданні районної ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних слів, закликати до незаконних дій. У разі порушення промовцем такої вимоги головуючий на пленарному засіданні попереджає його про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припиняє його виступ, а в разі повторного порушення - позбавляє права виступу на даному пленарному засіданні.

2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні попереджає

його про це, а в разі подальшого порушення вимог цього Регламенту - позбавляє його слова.

Стаття 42. Дотримання дисципліни особами, присутніми на пленарних засіданнях районної ради

1. Особи, присутні на пленарному засіданні районної ради, повинні дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на пленарному засіданні.

2. Забороняється проносити у приміщення проведення засідання районної ради та її органів травматичну, холодну, вогнепальну зброю, вибухові речовини та пристрої, алкогольні, слабоалкогольні напої, наркотичні та психотропні речовини; забороняється доступ у приміщення з тваринами.

3. За вимогою головуючого на пленарному засіданні, особи, які порушили вимоги частини першої цієї статті, зобов'язані покинути пленарне засідання.

Розділ IX. ПРОТОКОЛ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 43. Протокол пленарного засідання районної ради

Пленарне засідання районної ради протоколюється, може супроводжуватися аудіо та відеозаписом. Підготовку протоколу пленарного засідання районної ради, у відповідності з вимогами, встановленими правилами діловодства, забезпечує виконавчий апарат районної ради. Протокол пленарного засідання районної ради підписує головуючий на пленарному засіданні.

Стаття 44. Порядок надання протоколу пленарного засідання районної ради

Протоколи пленарних засідань районної ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень районної ради. Вони надаються депутатам районної ради для ознайомлення за їх письмовими зверненнями до голови районної ради. Крім того, протокол пленарного засідання районної ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної ради.

Розділ X. ГОЛОВА РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 45. Голова районної ради

1. Голова районної ради обирається районною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням.

2. Голова районної ради працює у раді на постійній основі з врахуванням вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), інших вимог чинних нормативно-правових актів та здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата районної ради відповідного скликання, крім випадків, які передбачені діючим законодавством України.

Порядок проведення обрання голови районної ради та питання щодо звільнення з цієї посади здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту, інших нормативно-правових актів України, які регулюють відповідні питання.

3. Про обрання голови районної ради оформляється відповідне рішення районної ради, яке підписує головуючий на пленарному засіданні.

Стаття 46. Повноваження голови районної ради

1. Голова районної ради на виконання повноважень, визначених Конституцією та законами України:

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

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

3) представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

4) вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

5) координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх висновків та рекомендацій;

6) організовує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

7) організовує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

8) організовує роботу президії ради;

9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

10) здійснює керівництво виконавчим апаратом районної ради;

11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;

12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; проводить особистий прийом громадян;

14) забезпечує гласність у роботі ради та її органів; обговорення громадянами проєктів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;

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

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

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

18) підписує контракти з керівниками комунальних підприємств;

19) вирішує інші питання, доручені йому радою.

2. Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 47. Порядок проведення процедури обрання голови районної ради

1. Кандидатури на посаду голови районної ради висувуються на пленарному засіданні районної ради за пропозиціями депутатів районної ради, а також самовисуванням.

Після висування кандидатур на посаду голови районної ради, депутати районної ради переходять до обговорення цих кандидатур. Право на обговорення кандидатур мають лише депутати районної ради.

Після обговорення кандидатур на посаду голови районної ради, районною радою приймається протокольне рішення про включення цих кандидатур до бюлетеня для таємного голосування.

Кандидати, висунуті на посаду голови районної ради, в порядку висунення їх кандидатур, мають право на виступ з програмою майбутньої діяльності. Для доповіді кожному кандидату відводиться до 15 хвилин.

Депутати районної ради мають право ставити запитання кандидатам, висловлювати думку щодо їх програм, політичних, ділових та особистих якостей, агітувати «за» або «проти» кожного кандидата. Головуючий на пленарному засіданні районної ради з урахуванням черговості депутатів на виступ надає рівні можливості для виступаючих за кожного кандидата. Виступаючим в обговоренні відводиться до 5 хвилин.

Кожний кандидат дає згоду на участь у виборах на посаду голови районної ради або заявляє про самовідвід. Самовідвід кандидатів приймається районною радою без голосування та обговорення.

2. Для організації та проведення таємного голосування, визначення його результатів, районна рада обирає лічильну комісію з урахуванням частин 3 та 4 статті 30 та статті 36 цього Регламенту.

3. Обрання голови районної ради проводиться таємним голосуванням. Для таємного голосування виготовляються бюлетені відповідно до вимог статті 35 цього Регламенту та частини 4 цієї статті.

Кандидат може відкликати свою згоду на включення своєї кандидатури для голосування на посаду голови районної ради тільки до моменту внесення його прізвища до виборчого бюлетеня.

4. До бюлетеня для таємного голосування в алфавітному порядку включаються всі висунуті кандидатури.

Праворуч навпроти прізвища кожного кандидата розміщується порожній квадрат для позначки волевиявлення голосуючого. Після прізвищ усіх кандидатів розміщуються слова: «Не підтримую жодного кандидата». Праворуч цих слів розміщується порожній квадрат для позначки волевиявлення голосуючого.

5. Лічильна комісія здійснює заходи, передбачені статтями 35 та 37 цього Регламенту.

6. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки у порожньому квадраті навпроти прізвища кандидата або напроти слів «Не підтримую жодного кандидата», що засвідчує волевиявлення депутата.

7. Підрахунок голосів проводиться лічильною комісією по кожному кандидату окремо.

8. Якщо жодний кандидат не одержить при першому голосуванні необхідної більшості голосів, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні. Повторне голосування проводиться за процедурою аналогічною попередньому голосуванню.

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

Якщо у разі проведення повторного голосування жодний кандидат не набирає необхідної кількості голосів, проводяться нові вибори.

9. Обраним головою районної ради вважається кандидат, за якого проголосувало більшість депутатів від загального складу районної ради.

10. Новообраний голова районної ради, який вперше обирається на службу в органи місцевого самоврядування, складає на пленарному засіданні районної ради Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

Після складання Присяги районна рада приймає рішення про присвоєння новообраному голові районної ради рангу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та умови оплати праці.

Розділ XI. ЗАСТУПНИКИ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 48. Заступники голови районної ради

1. Районна рада таємним голосуванням обирає на строк її повноважень заступників голови районної ради з числа депутатів за представленням голови районної ради.

2. Запропоновані кандидатури на посаду заступника голови районної ради попередньо обговорюється на пленарному засіданні.

3. Проведення таємного голосування по обранню заступників голови районної ради проводиться в порядку, передбаченому для обрання голови районної ради.

4. Заступники голови районної ради працюють у раді на постійній основі та здійснюють свої повноваження до припинення ним повноважень депутата

районної ради відповідного скликання, крім випадків, які передбачені законами України. На заступників голови районної ради поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для голови районної ради.

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

Стаття 49. Порядок проведення процедури обрання заступників голови районної ради

1. Питання про обрання заступників голови районної ради не потребує підготовки та розгляду в постійних комісіях районної ради. Кандидатури на ці посади в районній раді пропонує голова районної ради.

2. Вибори проводяться шляхом таємного голосування за процедурою, встановленою частинами 2-7, 9 статті 47 цього Регламенту.

3. У разі, коли кандидат на посаду заступника голови районної ради не отримав необхідної кількості голосів, проводяться нові вибори. Питання щодо проведення нових виборів заступника голови районної ради може бути перенесено на наступну чергову сесію.

Кандидатура, що не набрала необхідної кількості голосів, не може бути повторно представлена на розгляд сесії або пленарного засідання районної ради

4. На обраних заступників голови районної ради поширюються вимоги частини 10 статті 47 цього Регламенту.

Стаття 50. Повноваження заступників голови районної ради

1. Заступники голови районної ради здійснюють організаційну роботу з питань підготовки пленарних засідань районної ради, засідань постійних комісій, інших заходів, які проводяться радою, контролюють виконання рішень районної ради згідно з розподілом функціональних обов'язків, затверджених головою районної ради.

2. Заступники голови районної ради виконують доручення голови районної ради з питань діяльності ради, її виконавчого апарату та інші доручення.

Розділ XII. УТВОРЕННЯ ТА ОБРАННЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 51. Постійні комісії районної ради

1. Утворення постійних комісій районної ради здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту. У Миколаївській районній раді створюється 6 (шість) постійних комісій.

2. Постійні комісії районної ради є органами районної ради, що обираються з числа її депутатів, для попереднього вивчення, розгляду і

підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Основною формою роботи постійних комісій є їх засідання, у тому числі спільні та виїзні. Засідання постійної комісії (спільне засідання постійних комісій) районної ради протоколюється та може супроводжуватися аудіо- та відеозаписом.

3. Районна рада обирає постійні комісії у складі голови, заступника, секретаря та членів постійних комісій на пленарному засіданні більшістю голосів від загального складу ради за пропозицією голови районної ради.

4. Склад постійних комісій формується за квотним представництвом політичних партій.

5. Депутат районної ради, крім голови районної ради та його заступників, повинен бути членом однієї з постійних комісій.

6. Максимальний склад постійних комісій - 9 членів постійної комісії. У випадку, якщо кількість заяв депутатів на входження до однієї з постійних комісій перевищує максимальний склад такої комісії, остаточне рішення щодо персонального складу комісій, приймають голови відповідних фракцій.

7. За результатами вивчення і розгляду питань на засіданнях постійних комісій більшістю голосів від загального складу комісій шляхом відкритого або поіменного голосування приймаються:

- рішення - з питань, що стосуються організації роботи постійних комісій;
- рекомендації - відносно розгляду комісією питань, внесених на їх розгляд, а також відносно контрольної діяльності постійних комісій;
- висновки - про проекти рішень районної ради, внесені на її розгляд, а також відносно кандидатур, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження районною радою.

8. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Миколаївської районної ради Миколаївської області, що затверджується радою не пізніше ніж на другій сесії.

Розділ XIII. УТВОРЕННЯ ТИМЧАСОВИХ КОНТРОЛЬНИХ КОМІСІЙ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 52. Тимчасові контрольні комісії районної ради

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених районною радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

2. 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, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

3. 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.

Стаття 53. Порядок утворення тимчасової контрольної комісії районної ради

1. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради приймає районна рада з одночасним затвердженням голови та заступника голови такої комісії.

2. Тимчасова контрольна комісія утворюється з числа депутатів районної ради за поданням голови районної ради з урахуванням пропозицій голів постійних комісій.

3. Про утворення тимчасової контрольної комісії районна рада приймає рішення, в якому визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) мету, завдання і коло питань, для підготовки і попереднього розгляду яких утворюється тимчасова контрольна комісія;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії та заступника голови;
- 4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- 5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу;
- 6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

4. Рішення районної ради про утворення тимчасової контрольної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

5. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.

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

Розділ XIV. ПРЕЗИДІЯ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 54. Президія районної ради

1. Районною радою утворюється президія районної ради. Президія районної ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд районної ради.

2. До складу президії районної ради входять голова районної ради, його заступники, голови постійних комісій районної ради, уповноважені представники депутатських фракцій. У разі відсутності голови постійної комісії районної ради, у засіданні президії можуть брати участь заступники голови або секретар постійної комісії з правом ухвального голосу.

3. Організаційна підготовка засідання президії районної ради покладається на голову районної ради, його заступників та виконавчий апарат районної ради.

4. Головує на засіданнях президії районної ради голова районної ради, а в разі його відсутності - заступник голови районної ради.

5. Президія районної ради проводить свою роботу у формі засідань. Засідання президії районної ради є правомочним за умови присутності на ньому більше половини її складу.

6. Робота президії районної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими, за винятком випадків прийняття рішення про проведення закритого засідання.

7. На кожному засіданні президії районної ради ведеться протокол засідання. Протокол засідання президії районної ради підписує головуючий на засіданні.

8. Президія районної ради діє на основі Положення про неї, яке затверджується районною радою.

Розділ XV. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПУТАТСЬКИХ ФРАКЦІЙ, ГРУП РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 55. Утворення та діяльність депутатських фракцій.

1. Депутатські фракції формуються депутатами районної ради на партійній основі. В районній раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до районної ради.

2. Депутат районної ради не може входити більш як до однієї фракції.

3. Голова районної ради і його заступники не можуть бути керівником депутатської фракції або уповноваженою особою депутатської фракції.

4. Кожна депутатська фракція має бути зареєстрована. Умовою її реєстрації є надходження на ім'я голови районної ради:

- повідомлення про створення депутатської фракції;
- протоколу засідання депутатів, на якому було прийнято рішення про створення депутатської фракції із зазначенням особи, яка уповноважена представляти депутатську фракцію;
- персонального складу депутатів, що увійшли до депутатської фракції та особистого підпису кожного члена фракції.

5. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів районної ради про утворення депутатської фракції, її кількісний склад, уповноваженого представника депутатської фракції.

6. З цього моменту фракція вважається зареєстрованою і набуває прав, встановлених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом.

7. Інформація заноситься до протоколу пленарного засідання районної ради.

8. У такому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських фракцій.

9. Про вступ до фракції депутата районної ради та виключення зі складу депутатської фракції уповноважена особа фракції повідомляє письмово голову районної ради.

Про вихід зі складу зареєстрованої депутатської фракції депутат районної ради повідомляє письмово головууючого на пленарному засіданні.

Повідомлення про вступ, вихід, виключення зі складу депутатської фракції робить головууючий на пленарному засіданні за поданням уповноваженої особи депутатської фракції.

10. Організація та порядок роботи депутатської фракції, умови вступу депутата до фракції, його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською фракцією.

11. У разі, коли склад депутатської фракції стає меншим від кількості, встановленої цим Регламентом, вона на наступному засіданні районної ради оголошується головууючим такою, що припинила свою діяльність.

Стаття 56. Утворення та діяльність депутатських груп.

1. Для спільної роботи по здійсненню повноважень депутати районної ради можуть на основі їх взаємної згоди та спільності інтересів об'єднуватися у депутатські групи.

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

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

4. Кожна депутатська група має бути зареєстрована. Умовою її реєстрації є надходження на ім'я голови районної ради:

- повідомлення про створення депутатської групи із зазначенням її назви;
- протоколу засідання депутатів, на якому було прийнято рішення про створення депутатської групи із зазначенням особи, яка уповноважена представляти депутатську групу;
- персонального складу депутатів, що увійшли до депутатської фракції, їх партійної належності та особистого підпису кожного члена групи.

5. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської групи головууючий на пленарному засіданні інформує депутатів районної ради про утворення депутатської групи, її кількісний склад, назву, уповноваженого представника депутатської групи.

6. З цього моменту група вважається зареєстрованою і набуває прав, встановлених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом.

7. Інформація заноситься до протоколу пленарного засідання районної ради.

8. У такому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських груп.

9. Порядок вступу і виходу з депутатської групи, а також організація і порядок роботи регламентується частинами 10, 11 статті 55 Регламенту.

10. У разі, коли склад депутатської групи стає меншим від кількості, встановленої цим Регламентом, вона на наступному засіданні районної ради оголошується головуючим такою, що припинила свою діяльність.

Стаття 57. Права депутатських фракцій, груп.

Кожна депутатська фракція, група має право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- на попереднє обговорювання кандидатур посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради.

Жодна депутатська фракція, група не має права виступати від імені районної ради і не користується правами постійної комісії ради.

Розділ XVI. ДЕПУТАТ РАЙОННОЇ РАДИ

Стаття 58. Депутат районної ради

1. Депутат районної ради представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

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

3. Депутат має право бути присутнім на засіданнях інших постійних комісій районної ради з правом дорадчого голосу.

4. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності, умови діяльності їх помічників-консультантів визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Положенням про помічника-консультанта депутата Миколаївської районної ради Миколаївської області, іншими законами.

Розділ XVII. ЗДІЙСНЕННЯ РАЙОННОЮ РАДОЮ ДЕРЖАВНОЇ РЕГУЛЯТОРНОЇ ПОЛІТИКИ

Стаття 59. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

1. Державна регуляторна політика здійснюється районною радою з урахуванням вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та цього Регламенту.

2. Відповідальна комісія стосовно вивчення та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» визначається за рішенням районної ради.

3. Підготовка проєктів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проєктів на наступний календарний рік, який затверджується районною радою згідно чинного законодавства та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексту статті — Закон).

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

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

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

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

7. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Відповідальна постійна комісія районної ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

8. Голова постійної комісії районної ради, зазначеної в пункті 2 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні районної ради, при представленні проєкту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

9. Дія регуляторного акту поширюється на всю адміністративну територію Миколаївського району та всі адміністративно-територіальні одиниці, які входять до складу Миколаївського району.

РОЗДІЛ XVIII. ВЗАЄМОДІЯ РАЙОННОЇ РАДИ З ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ГРОМАДАМИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Районна рада у своїй діяльності взаємодіє з районною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, що розташовані на території Миколаївського району.

Однією із форм взаємодії та взаємозв'язків районної ради з територіальними громадами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування є проведення виїзних засідань, семінарів-нарад.

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

Дія рішень районної ради, прийнятих в межах її повноважень,

поширюється на всю адміністративну територію Миколаївського району та всі адміністративно-територіальні одиниці, які входять до складу Миколаївського району.
