



УКРАЇНА  
ВИЖНИЦЬКА РАЙОННА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ ДРУГОЇ СЕСІЇ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я №20-02/20

10 грудня 2020 року

м. Вижниця

**Про Регламент  
Вижницької районної  
ради VIII скликання**

Керуючись пунктом 5 частини першої статті 43, частиною чотирнадцять статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Вижницької районної ради VIII скликання (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення першого пленарного засідання другої сесії Вижницької районної ради VII скликання №19-02/15 від 10 грудня 2010 року „Про регламент Вижницької районної ради VII скликання”.

Голова районної ради

Михайло АНДРІЮК

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішення першого  
пленарного засідання II  
сесії Вижницької районної  
ради  
VIII скликання  
10 грудня 2020 року  
№20-02/20

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Вижницької районної ради VIII скликання**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради**

**1.1.** Вижницька районна рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Вижницького району, у межах повноважень, визначених Конституцією та чинним законодавством України, а також повноважень, переданих Раді сільськими, селищними, міськими радами району.

**1.2.** Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату 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», «Про звернення громадян», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

**1.3.** Регламент Ради (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови, заступника голови Ради, скликання та проведення чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

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

**1.5.** До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

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

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

**1.8.** Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою він має право виступити іншою мовою. Про свій намір виступити іншою мовою промовець завчасно повідомляє головуючого на засіданні у заяві на виступ.

**Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

**2.1.** Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;

- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) підзвітності та відповідальності органів Ради та її посадових осіб перед виборцями.

### **Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради**

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

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради, її колегії, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, публікації її рішень в районних друкованих засобах масової інформації - газетах «Вижницькі обрії» та/або «Карпати», на офіційному сайті Ради, а також у інший визначений Радою спосіб.

Відкритість та гласність пленарних засідань районної ради (крім закритих пленарних засідань) забезпечується шляхом здійснення відео-фіксацій таких засідань з онлайн-трансляціями в мережі «Інтернет». Відсутність відео-фіксацій пленарних засідань районної ради чи/та їх онлайн-трансляцій допускається у випадку, коли з незалежних технічних причин та інших форс-мажорних обставин така фіксація/трансляція не може бути здійснена.

3.3. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час скликання Ради при її виконавчому апараті. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Порядок акредитації представників засобів масової інформації затверджується розпорядженням голови Ради.

### **Стаття 4. Планування роботи Ради**

4.1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

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

4.3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом голови Ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступника голови Ради, депутатських фракцій та груп, депутатів, районної державної адміністрації.

### **Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію**

5.1. Запит на інформацію — це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію (крім інформації з обмеженим доступом), що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

5.2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

5.3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

5.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій

формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

5.5. У Раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.6. Детальний порядок доступу до публічної інформації у Раді визначається Положенням «Про доступ до публічної інформації у Вижицькій районній раді».

## **Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради**

6.1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради (або за запрошенням голови або заступника голови Ради (працівників виконавчого апарату Ради — за вказівкою голови чи заступника голови Ради) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів, громадських організацій, засобів масової інформації. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

В сесійних засіданнях Ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу народні депутати України, депутати обласної ради.

6.2. Рада не менш як однією третиною голосів або підписів депутатів від загального складу Ради може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи районного рівня. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує Рада, викликаються безпосередньо.

6.3. Особи, які бажають взяти участь в роботі сесії, письмово заявляють про це Раді не пізніш як за 5 днів до визначеної дати проведення сесії. Питання про кількість запрошених розглядається головою Ради або його заступником.

6.4. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні Ради за запрошеннями. Цим особам (крім осіб, які мають право дорадчого голосу) за рішенням Ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради.

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

6.6. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: м. Вижиця, вул. Українська, 88-А. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п. 6.1.-6.5. цієї статті.

У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання Ради у іншому місці приймається розпорядженням голови Ради.

## **Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради**

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

7.2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми голова районної державної адміністрації, за запрошенням заступник прокурора Кіцманської місцевої прокуратури, голова Вижицького районного суду, начальники Вижицького районного відділу СБУ, Вижицького відділення поліції Кіцманського відділу ГУ НП в Чернівецькій області, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

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

7.4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливує розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7.5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

#### **Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій**

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

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

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

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

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

#### **Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради**

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

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

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

9.4. Рішення Ради одразу після їх прийняття, але не пізніше 5-денного строку після закриття сесії Ради, передаються до відповідних (профільних) постійних комісій Ради.

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

#### **Стаття 10. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації Раді**

10.1. Вижницька районна державна адміністрація підзвітна та підконтрольна Раді у виконанні районних програм соціально-економічного і культурного розвитку, районних цільових програм з інших питань, районного бюджету, а також у частині повноважень, делегованих Радою, та з виконання рішень Ради з цих питань.

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

### **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

#### **Глава 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

##### **Стаття 11. Порядок скликання першої сесії Ради**

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

Оголошення про скликання першої сесії оприлюднюється в друкованих засобах інформації Вижницького району або/та оголошується по місцевому радіомовленню в 5-

тиденний термін з моменту прийняття територіальною виборчою комісією рішення про скликання сесії.

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості не більше п'яти осіб — представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради.

11.2. З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради відповідно до вимог закону та Регламенту.

#### **Стаття 12. Порядок денний першої сесії Ради**

12.1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

12.1.1. інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до Ради і визнання їх повноважень;

12.1.2. про обрання голови Ради;

12.1.3. про обрання заступника голови Ради;

12.1.4. оголошення проєкту переліку постійних комісій ради.

12.2. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань Ради.

12.3. Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії новообраної Ради та питань, які передбачається внести на її розгляд, формування органів ради, районною територіальною виборчою комісією може бути утворена робоча група з числа депутатів ради.

#### **Стаття 13. Форми роботи Ради**

13.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо пленарне засідання Ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

#### **Стаття 14. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради**

14.1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні та починаються о 11 годині, з перервами на 15 хвилин через кожні 1,5 години роботи. Рада може встановити й інший час та тривалість засідань і перерв.

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

14.3. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та прапор і герб Вижицького району.

#### **Стаття 15. Порядок скликання сесії Ради**

15.1. Сесія Ради скликається головою Ради по мірі необхідності, але не менше одного разу на квартал.

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

15.3. У разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія Ради скликається заступником голови Ради. У цих випадках сесія Ради скликається, якщо голова Ради без поважних причин не скликав сесію Ради у двотижневий строк, після настання умов, передбачених п. 15.1 та п. 15.2 цієї статті.

15.4. У разі якщо посадові особи, зазначені у пп. 15.1-15.3 цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію Ради на вимогу однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради. При цьому розгляд питань порядку денного сесії Ради здійснюється з урахуванням положень ч. 3 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

15.5. Позачергові сесії Ради скликаються головою, заступником голови Ради, а також за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації.

Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами, подаються голові Ради із зазначенням переліку питань, які пропонується внести на розгляд сесії Ради і з проєктами рішень з питань, розгляд яких пропонується; при цьому підпис депутата не може бути відкликано. В цьому випадку голова Ради видає розпорядження про скликання позачергової сесії з дотриманням вимог п. 15.6. цього Регламенту, а також Закону України «Про доступ до публічної інформації».

15.6. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках — не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Ради.

15.7. Інформація про скликання сесії Ради публікується в друкованих засобах масової інформації Вижницького району (газеті «Вижницькі обрії» та/або «Карпати»), оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради та/або у передачах районного радіо.

15.8. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проєктів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради, не пізніше як за 5 днів до її відкриття, а у виняткових випадках — у день відкриття сесії.

15.9. За згодою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

#### Стаття 16. Формування порядку денного сесії Ради

16.1. Пропозиції до проєкту порядку денного сесії Ради вносяться головою, заступником голови Ради, депутатами, постійними комісіями, головою районної державної адміністрації та загальними зборами громадян. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за місяць до відкриття чергової сесії, з урахуванням вимог положень ч.3 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Проєкти нормативно-правових актів та інших рішень Ради, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, підлягають обов'язковому узгодженню з Антимонопольним комітетом України в порядку, встановленому Законом України «Про Антимонопольний комітет України».

16.2. Проєкти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

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

16.4. Пропозиція, внесена депутатами, постійними комісіями, головою районної державної адміністрації та загальними зборами громадян щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії Ради, подається у формі проєкту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою.

16.5. Проєкти рішень, що вносяться на розгляд Ради суб'єктами, зазначеними у пункті 16.4 Регламенту, подаються до виконавчого апарату Ради. Проєкти рішень подаються до виконавчого апарату Ради після їх погодження (візування) авторами

проектів та відповідними посадовими особами районної державної адміністрації, якщо питання стосується її діяльності чи компетенції, керівниками інших державних органів, підприємств, установ чи організацій, яких стосується запропонований проект рішення.

Автор проекту рішення подає покажчик розсилки даного документа, вказавши найменування підрозділу, установи чи організації, якій слід направити документ та кількість примірників. Відповідний працівник виконавчого апарату Ради перевіряє відповідність покажчика розсилки тексту рішення, вносить необхідні поправки, доповнення.

16.6. Всі проекти рішень підлягають обов'язковій перевірці юридичним відділом Ради на відповідність їх чинному законодавству України, узгодженість з попередніми рішеннями з цього ж питання та візуванню.

Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, керівник юридичного відділу візує його, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству — надає висновок.

Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній, суміжній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи. У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням голови Ради юридичний відділ повторно розглядає проект рішення з урахуванням зауважень.

16.7. Виконавчий апарат Ради (загальний відділ апарату) здійснює попереднє оприлюднення усіх проектів рішень Ради, що підлягають обговоренню, не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. Всі інші проекти рішень, що подані до загального відділу Ради менше як за 10 робочих днів до чергової сесії підлягають розгляду на одній із наступних сесій Ради, крім виняткових випадків, передбачених п. 16.3 цієї статті.

16.8. Профільними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії Вижницької районної ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції Ради.

Профільними комісіями є комісії, повноваження яких, згідно з Положенням про постійні комісії Вижницької районної ради, безпосередньо пов'язані з питаннями, що готуються профільною комісією на розгляд Ради.

16.9. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти посадових осіб органів, які Рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень, звіти прокурорів відповідного рівня, інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

16.10. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради. Як правило, в «Різному» відповідно до повноважень Ради обговорюються питання життєдіяльності громад району, роботи Ради та її органів, депутатського корпусу. За наслідком розгляду питань «Різного» надаються пропозиції або приймаються звернення у формі рішень.

До розділу «Різне» не включаються питання, які за своїм характером є наслідком прийняття окремого рішення, опрацювання, розгляд та прийняття якого повинні здійснюватись відповідно до вимог Регламенту, за встановленою процедурою.

16.11. Перелік питань, які планується внести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається колегією Ради. Керуючий справами Ради на колегії інформує про узгоджений в постійних комісіях проект порядку денного сесії. Колегія Ради розглядає проект порядку денного сесії, за наслідками розгляду якого приймає відповідне рішення.



16.12. На засіданнях колегії, постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проєктів рішень Ради, зокрема:

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

16.12.2. проєктів, розроблених депутатськими фракціями — керівники депутатських фракцій або уповноважені особи депутатських фракцій;

16.12.3. проєктів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями — голова комісії або уповноважена комісією особа;

16.12.4. у випадках, коли розробниками проєктів рішень є працівники виконавчого апарату ради – керуючим справами Ради, а у разі необхідності надання додаткових пояснень – безпосереднім працівником, що готував проєкт рішення.

#### **Стаття 17. Затвердження порядку денного сесії Ради**

17.1. Проєкт порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу.

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

17.3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради.

#### **Стаття 18. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів**

18.1. Підготовка проєктів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проєктів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексті статті — Закон).

18.2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. Вижицька районна державна адміністрація відповідно до делегованих їй Радою повноважень, забезпечує виконання заходів з відстеження результативності прийнятих Радою регуляторних актів. До прийняття регуляторного акта районною державною адміністрацією здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

18.6. Рада своїм рішенням визначає постійну комісію, на яку будуть покладені функції аналізу та надання експертних висновків про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам зазначеного Закону (відповідальна постійна комісія).

18.7. Голова постійної комісії Ради, зазначеної в пункті 18.6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проєкту регуляторного акта,

висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

18.8. Зазначений порядок підготовки та розгляду регуляторних актів не поширюється на рішення районної ради, прийняття яких здійснюватиметься в умовах запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного, надзвичайного стану, мобілізації та демобілізації, а також оголошення зони надзвичайної екологічної ситуації на період здійснення заходів щодо запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), передбачених карантинном, встановленим Кабінетом Міністрів України.

## **Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

### **Стаття 19. Відкриття та ведення пленарного засідання**

19.1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває голова Ради або особа, визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

19.2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання Ради доручається головою Ради (за відсутності голови Ради чи особи, яка тимчасово виконує його обов'язки — особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у пункті 19.1 цієї статті.

### **Стаття 20. Реєстрація депутатів Ради**

20.1. До початку кожного пленарного засідання виконавчим апаратом Ради здійснюється реєстрація депутатів Ради.

20.2. Виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр, у якому ставиться відмітка про наявних депутатів. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

20.3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

20.4. Перед проведенням голосування щодо проєктів рішень головуючий на пленарному засіданні Ради із залученням Лічильної комісії може проводити перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради або закриває його.

### **Стаття 21. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради**

#### **21.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:**

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

21.1.2. вносить на обговорення проєкти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

21.1.3. організовує розгляд питань;

21.1.4. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

21.1.5. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

21.1.6. створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

21.1.7. проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішень сесією, ставить на голосування проєкти рішень сесії та оголошує результати голосування;

21.1.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

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

21.1.10. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

21.1.11. має право виправляти некоректність, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;

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

21.1.13. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

**Стаття 22. Секретаріат пленарного засідання**

22.1. Для ведення протоколу сесії, здійснення організаційних заходів та виконання доручень головуючого відкритим голосуванням обирається секретаріат сесії у складі трьох депутатів Ради, персональний склад якого визначається на початку сесії.

22.2. Секретаріат сесії організовує ведення необхідних матеріалів засідань ради, запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, питання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів як офіційні документи сесії, дає роз'яснення депутатам з питань роботи сесії.

Після завершення сесії секретаріат сесії подає голові Ради (або його заступнику) матеріали, що надійшли під час роботи сесії.

**Стаття 23. Лічильна комісія**

23.1. При проведенні голосування підрахунок голосів на сесії Ради доручається лічильній комісії з числа трьох депутатів Ради, персональний склад якої визначається на початку сесії. В разі проведення таємного голосування кількість членів лічильної комісії може бути збільшено.

23.2. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії. Засідання лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

23.3. До складу лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

23.3.1. поставлено на голосування питання про недовіру, якщо цей депутат одночасно є головою відповідної районної державної адміністрації;

23.3.2. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

23.3.3. вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;

23.3.4. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

23.3.5. кандидатура якого включена до бюлетеня для таємного голосування.

**Стаття 24. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

24.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

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

**Стаття 25. Порядок надання слова**

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

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

**25.3.** Якщо головуючий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець на початку виступу оголошує своє прізвище, ім'я та по батькові, а у разі виступу від депутатської групи та фракції — зазначає її назву.

**25.4.** Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого ст. 26 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ.

Головуючий на сесії має право в будь-який час надати слово для виступу голові постійної комісії або одному з членів постійної комісії, якщо його уповноважила відповідна комісія виступити від їх імені, що засвідчується документально.

**25.5.** Депутат у будь-який момент може відмовитися від виступу або передати слово іншому депутату.

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

**25.6.1.** з мотивів голосування;

**25.6.2.** для оголошення процедурного питання;

**25.6.3.** для репліки;

**25.6.4.** для застережень.

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

**25.7.** Запрошені можуть виступати на сесії за згодою більшості присутніх на сесії депутатів.

**25.8.** Голова Ради, його заступник мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання. Таке ж право має голова районної державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності адміністрації.

**Стаття 26.** Визначення часу для виступів та обговорень на сесії Ради

**26.1.** Тривалість часу для доповідей визначається регламентом роботи відповідного пленарного засідання і, як правило, становить до 40 хвилин, для співдоповідей до 15 хвилин, для виступів в обговоренні надається до 5 хвилин, для реплік, в тому числі з мотивів голосування — до 2 хвилин. За пропозицією головуючого може визначатися загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

**26.2.** Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

**26.3.** Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 10 хвилин.

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

**26.5.** За рішенням ради часовий регламент може бути змінений.

**Стаття 27.** Право депутата на виступ

**27.1.** Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуючого.

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

**27.3.** У разі відсутності депутата Ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

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

## **Стаття 28. Порядок розгляду та обговорення питання**

28.1. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:

28.1.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

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

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

28.1.5. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи (у разі необхідності);

28.1.6. виступи депутатів Ради;

28.1.7. оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

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

28.1.9. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

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

28.1.11. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи (у разі необхідності);

28.1.12. виступи депутатів ради з мотивів голосування (у разі необхідності).

28.2. Головуючий на час свого виступу доручає виконання обов'язків головуєчого іншому члену президії.

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

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

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

## **Стаття 29. Закінчення обговорення питання**

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

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

### **Глава 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

#### **Стаття 30. Загальні положення порядку голосування**

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

**30.2.** Головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує початок голосування та, по мірі необхідності, вид голосування відповідно до цього Регламенту.

#### **Стаття 31. Черговість голосування**

**31.1.** У першу чергу на голосування ставиться проєкт рішення, попередньо узгоджений в постійних комісіях та колегією Ради, який береться за основу більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

У разі наявності двох або більше проєктів рішень, вони ставляться на голосування у порядку черговості їх надходження. В такому випадку, за основу береться той проєкт рішення, який набрав більше голосів присутніх на сесії депутатів.

**31.2.** Після прийняття проєкту рішення за основу, на голосування ставляться пропозиції і поправки до нього, за черговістю їх надходження.

**31.3.** Відхилені Радою пропозиції і поправки до проєкту рішення при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться.

#### **Стаття 32. Вимоги до процедури голосування**

**32.1.** Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні в порядку, згідно із статтею 31 Регламенту, формулює зміст питання, пропозиції, поправки до проєкту рішення, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

**32.2.** У разі, коли щодо проєкту рішення або щодо питання, яке вноситься на розгляд Ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуєчий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проєкт рішення та ставить питання на голосування.

**32.3.** Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таємного голосування місці. При голосуванні з одного питання кожен депутат Ради має один голос і подає його за пропозицію, чи проєкт рішення, проти них або утримується від голосування.

**32.4.** Депутат, голова Ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

**32.5.** Питання, що виникають за наявності реального або потенційного конфлікту інтересів при здійсненні депутатських повноважень, вирішуються відповідно до діючого законодавства України.

Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену Радою.

**32.6.** Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

**32.7.** Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

#### **Стаття 33. Загальні вимоги до рішення Ради**

**33.1.** Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному

засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів Ради не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

33.2. Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

Пропозиція до проєкту рішення вважається прийнятою, якщо її підтримано більшістю голосів депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні.

33.3. Пропозиція або проєкт рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

33.4. Рішення Ради підписуються головою Ради (або, у разі відсутності голови, заступником голови Ради), а у випадках, передбачених пунктом 4 статті 15 цього Регламенту — депутатом Ради, який головував на пленарному засіданні сесії.

Додатки до рішень підписуються керуючим справами Ради.

33.5. Кожному рішення в межах календарного року присвоюється номер, який складається із порядкового номера, номера пленарного засідання сесії та календарного року (наприклад: 01-1/20).

33.6. Підписані рішення Ради тиражуються виконавчим апаратом Ради в письмовому або електронному вигляді надсилаються відповідним посадовим особам чи органам, підприємствам, установам і організаціям, яких вони стосуються, не пізніше як у 5-денний строк після їх прийняття.

Стаття 34. Рішення Ради з процедурних питань

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

34.2. Процедурними вважаються питання, які стосуються порядку організації пленарного засідання.

34.3. Процедурні питання не потребують обговорення.

Стаття 35. Протокол сесії

35.1. Засідання сесій Ради протоколюються секретаріатом, за сприяння виконавчого апарату Ради. Оформлення протоколу здійснює виконавчий апарат Ради.

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

35.2.1. відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

35.2.2. кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;

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

35.2.4. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

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

35.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою Ради, а у разі його відсутності — заступником голови Ради, а у випадку, передбаченому пунктом 4 статті 15 Регламенту, — депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні. Протокол складається у двох примірниках.

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

Стаття 36. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування

36.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради, проводиться відкрите голосування або відкрите поіменне

голосування. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому ст. 23 цього Регламенту.

36.2. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів Ради, підтриманою не менше як однією третиною депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради. На голосування ця пропозиція ставиться першою з-поміж інших пропозицій щодо способу голосування.

Поіменне голосування проводиться також у випадках, встановлених чинним законодавством України.

Для поіменного голосування виконавчим апаратом Ради підготовлюється друкований реєстр, в якому заносяться перелік депутатів, формулювання питання голосування та інформація «За», «Проти», «Утримався» навпроти кожного депутата. Для виготовлення реєстру може робитися перерва у засіданні.

36.3. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються виконавчим апаратом Ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам Ради, за їх письмовим зверненням.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

#### **Стаття 37. Загальні положення про таємне голосування**

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

Таємне голосування може здійснюватись також з інших питань, на вимогу 1/3 депутатів загального складу Ради.

37.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат Ради за дорученням голови Ради або іншої особи, яка головувала на пленарному засіданні Ради.

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

37.4. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається лічильна комісія. Порядок обрання лічильної комісії визначений ст. 23 Регламенту.

37.5. Протоколи лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

37.6. Таємне голосування має здійснюватись депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

#### **Стаття 38. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

38.1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

38.2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Навпроти



кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (квадрат), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), навпроти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку поруч (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

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

**38.4.** Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

**38.5.** Недійсними вважаються бюлетені:

**38.5.1.** невстановленого зразка;

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

**38.5.3.** у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

**38.5.4.** з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

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

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

### **Стаття 39. Процедура таємного голосування**

**39.1.** Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місця для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

**39.2.** Бюлетені видаються безпосередньо біля місця для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

**39.3.** Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

**39.4.** Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки «плюс» (+) навпроти прізвища кандидата, за якого депутат Ради голосує (проставлення позначки «плюс» (+) навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» — якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). При наявності іншої позначки бюлетень вважається недійсним. Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні для таємного голосування.

### **Стаття 40. Повторне таємне голосування**

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

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

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

40.4. Повторне голосування призначається також у випадках, коли питання, що внесене у бюлетені для таємного голосування не набрало необхідної кількості голосів (більшості від загального депутатського складу Ради).

#### **Стаття 41. Підведення підсумків таємного голосування**

41.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито.

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

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

#### **Стаття 42. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

42.2. Про порушення лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

### **Глава 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

#### **Стаття 43. Набрання чинності рішеннями Ради**

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

43.2. Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються у встановленому законом порядку.

43.3. Рішення Ради з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у друкованих засобах масової інформації Вижницького району: газеті «Вижницькі обрії» та/або «Карпати». За рішенням Ради з метою економії бюджетних коштів у газеті може бути оприлюднений лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст рішення, після публікації розміщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту випуску газети, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

#### **Стаття 44. Внесення змін та доповнень до рішень Ради**

44.1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступників, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради (в тому числі, до рішення районної ради, правонаступником якої є чинна Рада).

44.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення (в тому числі, рішення районної ради, правонаступником якої є чинна Рада) з будь-яких

питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 44.3 ст. 44 Регламенту.

44.3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру (в т.ч. – до рішень районної ради, правонаступником якої є чинна Рада), якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

44.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень (в тому числі, рішень районної ради, правонаступником якої є чинна Рада).

44.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради (в тому числі, рішення районної ради, правонаступником якої є чинна Рада) приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

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

#### **Стаття 45. Скасування рішень Ради**

45.1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення (в тому числі, рішення районної ради, правонаступником якої є чинна Рада) (далі – раніше прийняті рішення).

45.2. Рада може скасовувати раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 45.3 ст. 45 Регламенту.

45.3. Рада не може скасовувати раніше прийняті 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.

45.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих рішень.

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

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

### **Глава 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

#### **Стаття 46. Дисципліна та етика на сесіях Ради**

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

46.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу

промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання Ради.

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

46.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

46.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

## **Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ЗАСІДАНЬ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ РАДИ**

### **Стаття 47. Підстави та особливості проведення дистанційного засідання**

47.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації, або надзвичайного стану пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та колегії можуть проводитися в режимі відео конференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

47.2. Проведення дистанційного засідання колегіального органу здійснюється відповідно до особливостей цієї Глави, з урахуванням положень Регламенту Ради, що їй не суперечать.

47.3. Положеннями про постійні комісії та колегію Ради можуть встановлюватись особливості проведення дистанційного засідання комісій та колегії Ради, зокрема - передбачатись дистанційна присутність учасника засідання (проведення змішаних форм засідання – очно-дистанційного).

### **Стаття 48. Питання, що розглядаються на дистанційному засіданні**

48.1. На дистанційних засіданнях Ради можуть розглядатися виключно питання невідкладного внесення змін до районного бюджету, інших питань щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

### **Стаття 49. Організація підготовки та проведення дистанційного засідання**

49.1. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу або врученням в інший доступний спосіб.

49.2. Дистанційні засідання проводяться в режимі відео-конференції із застосуванням програми ZOOM.

49.3. Перед кожним таким засіданням членам колегіального органу направляються відповідні запрошення через Viber групу.

49.4. Члени колегіального органу повинні встановити програмне забезпечення ZOOM та ідентифікувати себе зазначивши українськими буквами: перше – прізвище, наступне – ім'я, після чого вони підключаються до відео-конференції.

49.5. Реєстрація членів колегіального органу здійснюється аналогічно режиму голосування, зазначеного в Статті 50 Регламенту, підтверджуючи свою присутність словом «За».

**Стаття 50. Порядок голосування та організація підрахунку голосів під час проведення дистанційного засідання**

**50.1.** Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом колегіального органу після оголошення початку голосування та прізвища і імені депутата.

**50.2.** Посадова особа виконавчого апарату Ради вмикає відео зображення депутата та виводить на екран, а член колегіального органу здійснює своє волевиявлення словами «За», «Проти» чи «Утримався».

Якщо ця умова не виконана, то вважається, що депутат не голосував.

**50.3.** Головуючий оголошує попередній результат підрахунку голосів, який здійснюється відповідальними працівниками виконавчого апарату Ради.

**50.4.** Остаточний результат голосування перевіряється членами лічильної комісії шляхом перегляду відеозапису та підтверджується підписанням протоколу впродовж трьох робочих днів після дистанційного засідання колегіального органу.

**50.5.** Протокол лічильної комісії є невід'ємною частиною протоколу засідання колегіального органу.

**Стаття 51.** Організація обговорення питань порядку денного пленарного засідання

**51.1.** Слово для виступу, запитань, зауважень, коментарів надається головуючим за попереднім записом в чаті, після оголошення початку такого запису.

**51.2.** Право виступу одночасно може мати тільки один учасник відео конференції.

**Стаття 52.** Онлайн відео-трансляція дистанційного засідання

**51.3.** Дистанційне засідання супроводжується онлайн («online») відео-трансляцією.

**51.4.** Відео-запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання колегіального органу.

### **РОЗДІЛ 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

#### **Глава 1. ГОЛОВА РАДИ, ЗАСТУПНИКИ ГОЛОВИ РАДИ**

**Стаття 53.** Правові засади статусу і діяльності голови Ради та його заступника

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

**53.2.** Голова Ради, заступник голови Ради працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибутки, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

**Стаття 54.** Порядок обрання голови Ради

**54.1.** Голова Ради обирається Радою на строк її повноважень виключно таємним голосуванням із застосуванням бюлетенів.

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

54.3. Кандидатури на посаду голови Ради висуваються на сесії Ради. Висування кандидатур здійснюється відкрито.

54.4. Правом висування кандидатур на посаду голови Ради користуються депутати Ради, депутатські групи та (або) фракції, утворені відповідно до цього Регламенту.

Депутат може висунути для обрання і свою кандидатуру.

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

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

54.7. У разі, коли кандидатів на посаду голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень, зазначених у пункті 54.1 цієї статті.

## **Стаття 55. Повноваження голови Ради**

**55.1. Голова Ради відповідно до своїх повноважень:**

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

55.1.2. забезпечує підготовку сесій Ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень Ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

55.1.3. представляє Раді кандидатури для обрання на посади заступника голови Ради; вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату Ради, витрат на її утримання;

55.1.4. вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради;

55.1.5. координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

55.1.6. організовує надання депутатам Ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

55.1.7. організовує роботу колегії Ради;

55.1.8. призначає на посади і звільняє з посад керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради;

55.1.9. здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;

55.1.10. є розпорядником коштів, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату;

55.1.11. підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;

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

55.1.13. забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, оприлюднює рішення Ради;

55.1.14. представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами,

адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

55.1.15. звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів — у визначений Радою термін;

55.1.16. вирішує інші питання, доручені йому Радою.

55.2. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

**Стаття 56. Порядок припинення повноважень голови Ради**

56.1. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених пунктами 56.2, 56.3, 56.5 цієї статті.

Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

56.2. У своїй діяльності голова Ради є підзвітним Раді та може бути звільнений з посади Радою шляхом таємного голосування.

Питання про звільнення голови Ради може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу Ради.

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

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

56.4. Зазначені у п. 56.3 ст. 56 цього Регламенту повноваження голови Ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови Ради з дня прийняття відповідною Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

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

**Стаття 57. Порядок обрання заступника голови Ради**

57.1. Заступник голови Ради обирається Радою в межах строку її повноважень за пропозицією голови Ради з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування.

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

57.3. У разі, коли кандидатів на посаду заступника голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень, зазначених у пункті 57.1 цієї статті.

**Стаття 58. Повноваження заступника голови Ради**

58.1. Заступник голови Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради або дострокового припинення повноважень заступника голови Ради.

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

58.3. За дорученням голови Ради його заступник:

58.3.1. координує роботу відповідних постійних комісій Ради та сприяє організації виконання їх рекомендацій;

58.3.2. веде організаційну роботу з питань взаємодії Ради з органами виконавчої влади;

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

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

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

**58.3.6.** звітує перед Радою про свою діяльність та про виконання доручень Ради;

**58.3.7.** бере участь у розробці планів роботи Ради та її колегії;

**58.3.8.** готує пропозиції до проєкту кошторису витрат Ради та матеріали до звіту про його виконання;

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

**58.3.10.** організовує роботу з навчання депутатів Ради, працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради.

**58.4.** Заступник голови Ради за дорученням голови Ради виконує й інші обов'язки.

**Стаття 59.** Порядок дострокового припинення повноважень заступника голови Ради

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

Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови Ради у випадках, передбачених п. 59.1 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

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

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

**59.4.** У випадках, передбачених п. 59.1 - 59.3 цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови Ради з дня припинення її повноважень.

## **Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 60.** Загальні умови створення постійних комісій Ради

**60.1.** Склад постійних комісій Ради обирається з числа депутатів Ради не пізніше ніж на другій сесії Ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням Ради про утворення постійних комісій.

**60.2.** Створення постійних комісій Ради здійснюється після формування і реєстрації депутатських фракцій та груп. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані голова Ради та заступник голови Ради.

**60.3.** Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішуються виключно на пленарних засіданнях Ради.

**60.4.** Засідання постійних комісій Ради протоколюються.



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

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

#### **Стаття 61. Склад постійних комісій Ради**

**61.1.** Рада обирає постійні комісії у складі: голови та членів комісії. Пропозиції щодо голів постійних комісій та персонального складу комісій вносить на розгляд сесії голова Ради. За вимогою не менше як однієї третини депутатів, присутніх на пленарному засіданні, може проводитися обговорення кандидатур голів комісій та персонального складу комісій. Для цього відводиться час до 10 хвилин на кожну кандидатуру.

Постійні комісії на своїх засіданнях обирають з відповідного депутатського складу комісій заступника голови комісії та секретаря.

**61.2.** Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у лічильній комісії та інших тимчасових комісіях.

**61.3.** Всі члени постійних комісій мають рівні права.

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

#### **Стаття 62. Порядок обрання складу постійних комісій Ради**

**62.1.** За пропозицією голови Ради склад постійних комісій Ради обирається за списком.

**62.2.** За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

**62.3.** Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради; назву районної організації політичної партії, від якої обрано депутата.

### **Глава 3. КОЛЕГІЯ РАДИ**

#### **Стаття 63. Правовий статус та повноваження колегії Ради**

**63.1.** Колегія Ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради, та вирішує інші питання за дорученням Ради.

**63.2.** Колегія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

**63.3.** До складу колегії Ради входять голова Ради, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники депутатських фракцій і груп, голова Вижницької районної державної адміністрації.

**63.4.** Повноваження колегії Ради, порядок її створення та діяльність, завдання і компетенція визначаються чинним законодавством, а також Положенням про неї, що затверджується рішенням Ради.

### **Глава 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

#### **Стаття 64. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради**

**64.1.** Тимчасові контрольні комісії Ради обираються з числа її депутатів для здійснення контролю щодо конкретно визначених Радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.

**64.2.** У складі тимчасової контрольної комісії Ради може бути представлено не менше як по одному депутату від кожної депутатської фракції чи групи.

**64.3.** Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції чи групи.

**64.4.** Про утворення тимчасової контрольної комісії Рада приймає рішення, де визначає:

**64.4.1.** назву тимчасової контрольної комісії;

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

**64.4.3.** кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

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

**64.4.5.** термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;

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

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

**Стаття 65.** Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи

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

**65.2.** Тимчасова контрольна комісія Ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.

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

**Стаття 66.** Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради

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

**66.2.** Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

**66.2.1.** прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

**66.2.2.** припинення повноважень Ради.

## **РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

### **Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

**Стаття 67.** Правові засади діяльності депутатів Ради

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

**67.2.** Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами району.

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

Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата Ради.

**67.4.** Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

**67.5.** Депутат Ради 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.

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

Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Вижницької районної ради.

#### **Стаття 68. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

**68.1.** Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

**68.1.1.** тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане районною виборчою комісією;

**68.1.2.** посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;

**68.1.3.** видається також нагрудний знак «Депутат районної ради».

#### **Стаття 69. Форми роботи депутата Ради**

**69.1.** Діяльність депутата в Раді включає:

**69.1.1.** участь у пленарних засіданнях Ради;

**69.1.2.** участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій — з правом дорадчого голосу;

**69.1.3.** участь у засіданнях колегії Ради з правом дорадчого голосу, якщо він не є членом колегії Ради;

**69.1.4.** виконання доручень Ради та її органів;

**69.1.5.** роботу над проєктами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

**69.1.6.** роботу з населенням району та відповідного територіального виборчого округу.

**69.2.** Депутат Ради зобов'язаний брати участь у роботі пленарних засідань Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

У випадку невиконання депутатом даної вимоги він дає пояснення з цього приводу комісії з питань Регламенту, депутатської діяльності, етики, законності і захисту прав громадян. Про депутатів, які були відсутні на сесії без поважних причин, доводиться до відома виборців через засоби масової інформації. Депутату забезпечується можливість активної участі у засіданнях Ради.

В разі неможливості прибути на сесію Ради депутат повідомляє про це голову Ради або його заступника.

**69.3.** Однією з форм роботи Ради є проведення «Дня депутата».

«День депутата» проводиться за розпорядженням голови Ради, як правило - о 10.00 годині перед пленарними засіданнями Ради, тривалістю до 45 хв. За розпорядженням голови Ради регламент проведення «Дня депутата» може бути змінено.

Основним завданням проведення “Дня депутата” є навчання депутатів, згідно розробленої тематики, ознайомлення їх із депутатською діяльністю та низки питань, що регламентують їх права і обов’язки.

Роз’яснення тематики “Дня депутата” покладається на юридичний відділ Ради.

При необхідності, участь у “Дні депутата” можуть брати працівники виконавчого апарату Ради, структурних підрозділів райдержадміністрації, служб району, представники засобів масової інформації.

Повідомлення про проведення “Дня депутата” покладається на виконавчий апарат Ради.

“День депутата” відкриває і веде голова Ради, а в разі його відсутності чи за його дорученням — його заступник.

#### **Стаття 70. Депутатські фракції та групи**

**70.1.** Депутати Ради об’єднуються у депутатські групи та фракції.

**70.2.** Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради

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

**70.4.** Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

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

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

**70.7.** Депутати Ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

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

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

#### **Стаття 71. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

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

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

**71.3.** Керівник фракції письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення.

**71.4.** При надходженні до Ради письмового повідомлення на ім’я голови Ради, яке реєструється загальним відділом виконавчого апарату районної ради, про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів Ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головоючим на пленарному засіданні Ради доводиться до відома депутатів Ради.

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

#### **Стаття 72. Права депутатських фракцій та груп**

**72.1.** Депутатські фракції та групи мають право попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

**72.2.** Депутатські фракції та групи мають право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;

**72.3.** Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.

**72.4.** Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

**Стаття 73.** Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

**73.1.** Про зміни в складі депутатської фракції та групи, припинення діяльності (розпуск) її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради, відповідно до порядку, встановленого статтею 71 Регламенту, про що голова Ради інформує на черговій сесії.

**73.2.** У разі, коли склад депутатської групи стає меншим від встановленої п. 70.5. ст. 70 цього Регламенту кількості, вона на наступному засіданні оголошується головуючим розпущеною.

**Стаття 74.** Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

**74.1.** Голова Ради забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.

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

## **Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

**Стаття 75.** Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення

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

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

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

**75.4.** Депутатське звернення — викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

**Стаття 76.** Порядок подання та розгляд депутатського запиту

**76.1.** Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів Ради попередньо або на пленарному засіданні Ради, в усній або, у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання Ради.

76.2. Депутатський запит (стислий зміст, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали) оголошується головуючим на початку пленарного засідання і за рішенням Ради включається до порядку денного сесії.

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

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

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

76.6. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

76.7. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні Ради.

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

#### **Стаття 77. Відповідь на депутатський запит**

77.1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.

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

77.3. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні Ради.

77.4. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

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

77.6. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні Ради.

### **РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

#### **Стаття 78. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради**

78.1. Виконавчий апарат утворюється Радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за пропозицією голови Ради.

78.2. Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положення про виконавчий апарат Ради.

78.3. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

Безпосередня організація роботи апарату та здійснення поточного керівництва його діяльністю покладається на керуючого справами Ради, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

#### **Стаття 79. Повноваження виконавчого апарату Ради**

79.1. Виконавчий апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів Ради, сприяє здійсненню Радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами,

**місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також асоціаціями органів місцевого самоврядування.**

**Керуючий справами районної ради**

**Георгій ІВОНЯК**