

**Додаток до рішення районної ради
від 10 грудня 2020 року**

РЕГЛАМЕНТ

Верховинської районної ради восьмого демократичного скликання

Розділ I. Загальні положення

1.1. Верховинська районна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також повноважень, переданих їй сільськими, селищною радами. Строк повноваження районної ради – п'ять років.

1.2. У своїй діяльності районна рада, її органи та посадові особи діють лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і Законами України, та керуються у своїй діяльності Європейською Хартією місцевого самоврядування, Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», "Про статус депутатів місцевих рад", «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами, законодавчими актами Президента України, Кабінету Міністрів України та цим Регламентом.

1.3. Загальний склад (кількість депутатів) районної ради визначається відповідно до частин третьої та четвертої статті 197 Виборчого Кодексу України і становить 26 повноважних і рівноправних депутатів.

1.4. Районна рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин (17) депутатів від загального складу ради.

1.5. Рішення районної ради, прийняті в межах її повноважень, визначених законами України, обов'язкові до виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, організаціями, установами, підприємствами всіх форм власності, посадовими особами та громадянами на території району;

1.6. Регламент Верховинської районної ради визначає діяльність районної ради та її органів, встановлює порядок скликання і проведення сесій районної ради, призначення пленарних засідань ради, засідань постійних та інших комісій, формування органів ради, порядок здійснення контрольної діяльності та інші процедури, а також функції органів районної ради та її посадових осіб, які впливають з їх повноважень.

1.7. Регламент районної ради затверджується районною радою не пізніше як на другій сесії ради рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку (на пленарному засіданні ради) приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

1.8. У цьому регламенті вживаються такі терміни:

рада – Верховинська районна рада;

сесія – сесія Верховинської районної ради;

депутат – депутат Верховинської районної ради;

голова – голова Верховинської районної ради;

заступник голови — заступник голови Верховинської районної ради;

президія – президія Верховинської районної ради;

комісії – постійні і тимчасові контрольні комісії Верховинської районної ради;

виконавчий апарат ради – виконавчий апарат Верховинської районної ради;

законодавство – чинні закони України.

Розділ 2. Сесії Верховинської районної ради

2.1. Сесія районної ради

2.1.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради. Сесія є основною організаційно-правовою формою роботи ради і правомочна вирішувати будь-які питання, що віднесені до її компетенції.

2.1.2. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів (14) від загального складу ради. При відсутності встановленої кількості депутатів за рішенням головуючого проведення сесії переноситься на інший час.

2.1.3. Пленарні засідання ради тривають до вичерпання її порядку денного. Вони проводяться, як правило, у робочі дні в сесійній залі ради, починаються о 11 годині і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на одну годину для обідньої перерви. В окремих випадках за пропозицією голови ради, постійної комісії, президії ради або не менш як однієї третини депутатів (9) від загального складу ради може проводитися виїзне засідання ради.

2.1.4. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, визначені ст.43 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", та інші питання, віднесені до її компетенції, виходячи з державних і місцевих інтересів.

2.1.5. Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого засідання.

2.1.6. На засідання ради запрошуються народні депутати України, депутати обласної ради, голова районної державної адміністрації, його заступники, начальники управлінь і відділів райдержадміністрації, селищний на сільські голови. При необхідності запрошуються представники державних органів, об'єднань громадян, трудових колективів, засобів масової інформації. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про участь осіб, які присутні на пленарному засіданні ради за запрошеннями. Цим особам за рішенням ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні ради.

2.1.7. Сесія районної ради розпочинає свою роботу з розгляду письмових запитів депутатів, переданих до виконавчого апарату районної ради не менше як за три дні до її проведення.

Усні запити депутатів розглядаються в кінці пленарного засідання у відповідності з чинним законодавством.

2.1.8. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою.

2.1.9 Сесія районної ради один раз на поточне скликання приймає рішення щодо розмірів преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги голові районної ради та заступнику голови.

2.1.10 Кожне пленарне засідання ради починається Гімном України та молитвою «Отче наш». Закінчується Гімном України. У залі засідань ради розміщується Державний прапор України, герб України та герб району.

2.2. Порядок скликання сесії ради

2.2.1. Сесія ради скликаються головою ради за необхідності, але не менше одного разу на квартал.

2.2.2. Сесія ради також скликається головою ради за пропозицією постійної комісії районної ради або не менш як однієї третини депутатів (9) від загального складу ради або голови райдержадміністрації. Пропозиція про скликання позачергової сесії подається в письмовому вигляді на ім'я голови ради. При цьому слід зазначити перелік питань, які пропонується винести на розгляд сесії.

Рішення про дату проведення позачергової сесії приймається не пізніше, як через чотирнадцять днів після подання звернення.

2.2.3. Першу сесію новообраної ради скликає відповідна територіальна виборча комісія у терміни, встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме: не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до закону. 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 комісію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб – представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. З часу обрання голови він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог закону та Регламенту.

2.2.4. У разі невмотивованої відмови голови ради або неможливості ним скликати сесію ради, сесія ради скликається заступником голови:

1) за дорученням голови;

2) якщо голова без поважних причин не скликає сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених п.2.2.2. цього Регламенту;

3) якщо сесія не скликається головою у строки, передбачені п.2.2.1. цього Регламенту.

2.2.5. Сесія може бути скликана депутатами, які становлять не менше однієї третини (9) складу ради або постійною комісією у разі, якщо у двотижневий термін голова або заступник голови ради не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п.2.2.2.

2.2.6. Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів 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 внести на розгляд ради.

2.3. Підготовка проектів рішень ради

2.3.1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися головою ради, президією ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими групами, фракціями, головою райдержадміністрації.

2.3.2. Питання вносяться на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів щодо нього.

2.3.3. Проекти рішень ради, доповіді, довідкові матеріали з питань, що вносяться на розгляд сесії, готуються депутатами, постійними комісіями, райдержадміністрацією, виконавчим апаратом ради або іншими ініціаторами.

2.3.4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії ради або до затвердженого порядку денного сесії ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства ради та чинного законодавства (до загально-організаційного відділу апарату районної ради) у формі проекту рішення із супровідним листом та підписом про погодження керівника на звороті проекту рішення. Документи, що подаються раді пізніше як за 10 днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій ради не вносяться, крім виняткових випадків (подані головою районної ради

як невідкладні; у випадках виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадках, передбачених законом).

2.3.5. Проекти рішень передають до відповідного відділу до повноважень якого відноситься питання правової роботи у виконавчому апараті для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, начальник відділу або спеціаліст відділу візує його, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству – надає висновок. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній постійній комісії для подальшої роботи.

2.3.6. Всі матеріали з питань порядку денного сесії повинні бути подані голові ради не пізніше як за тиждень до початку роботи сесії, якщо ним не визначено інший термін, і, як правило, не пізніше як за три дні до початку роботи сесії подаються депутатам для вивчення і підготовки до обговорення. Проект рішення повинен бути завізований його виконавцем (виконавцями), які готували проект рішення, керівником управління або його заступниками, заступником голови райдержадміністрації, керуючим справами районної ради або його заступником, заступником голови районної ради.

Додатки до проектів рішень підписують начальники управлінь та відділів райдержадміністрації, керівники установ і організацій, що подали відповідні питання на розгляд районної ради.

2.3.7. У випадках, коли матеріали до питань порядку денного потребують значного коригування або при виникненні інших обставин, за яких матеріали не можуть бути подані депутатам за три дні до початку роботи сесії, вони, за погодженням з головою ради, подаються депутатам у день проведення сесії.

2.3.8. Проекти рішень попередньо розглядаються постійною комісією районної ради відповідно до її компетенції або за домовленістю чи дорученням голови районної ради та президії – у кількох постійних комісіях.

2.4. Реєстрація депутатів. Відкриття сесії

2.4.1. Поіменна реєстрація депутатів, що прибули на сесію, проводиться перед початком кожного засідання, а також після обідньої перерви. Виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто розписується. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

2.4.2. 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 цього регламенту щодо підготовки пленарного засідання ради.

2.4.3. Якщо депутат не може взяти участь у роботі сесії, він зобов'язаний попередньо повідомити про це голову ради, постійну комісію районної ради з питань децентралізації влади, адміністративно-територіальної реформи, органів місцевого самоврядування, мандатної, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини, законності і правопорядку або виконавчий апарат ради.

2.4.4. Сесію відкриває, закриває та веде пленарні засідання ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях ради, виносить на обговорення проекти рішень ради, організовує розгляд питань, надає слово для доповіді чи виступу, створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань, ставить питання на голосування, оголошує його результати, забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні ради, вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими), вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні ради, здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту голова ради або заступник голови ради. У виняткових випадках, передбачених п.2.2.5. цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один з депутатів ради.

2.4.5. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова районної виборчої комісії до моменту обрання голови ради.

2.5. Затвердження порядку денного сесії

2.5.1. Після реєстрації депутатів та за наявності кворуму пленарне засідання ради починається з затвердження порядку денного.

Пропозиції щодо порядку денного подає на пленарному засіданні голова ради або особа, що головує на сесії. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії ради.

2.5.2. За пропозицією головуючого або депутатів ради на кожному пленарному засіданні ради більшістю голосів депутатів ради від зареєстрованих на пленарному засіданні відкритим голосуванням з числа депутатів ради обирається секретар пленарного засідання.

2.5.3. Основні питання порядку денного кожної наступної сесії визначаються на попередній сесії. При формуванні порядку денного кожної сесії до відома депутатів доводяться всі питання, які знайшли підтримку більшості депутатів ради, які присутні на сесії. Група не менше як з 8 депутатів може наполягати на попередній 15-хвилинній дискусії перед голосуванням з приводу внесення питання до порядку денного.

2.5.4. Питання вважається внесеним до порядку денного сесії, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на засіданні.

2.5.5. Порядок денний сесії після обговорення затверджується або, у разі необхідності, змінюється за результатами голосування депутатів більшістю (14) голосів від загального складу ради.

2.6. Ведення пленарних засідань

2.6.1. Порядок роботи сесії визначається безпосередньо на пленарному засіданні. Після кожних двох годин роботи може оголошуватися перерва на 15 хвилин. Обідня перерва – одна година.

2.6.2. Відповідно до затвердженого порядку денного виголошується доповідь, а також, у передбачених випадках, співдоповідь або інформація з питань порядку денного з трибуни.

2.6.3. Після закінчення виступу доповідача (співдоповідача) депутати можуть подавати усні чи письмові запитання щодо уточнення оголошених відомостей, окремих положень доповіді, співдоповіді, інформації тощо.

Усні запитання подаються після надання депутату слова головуючим на сесії, письмові – подаються головуючому і на його розсуд оголошуються або передаються доповідачу.

2.6.3. Головуючий надає слово для виступу і стежить за додержанням встановленого Регламенту, надає слово для оголошення запитів і довідок, що надійшли в письмовій формі, ставить питання на голосування і оголошує його результати.

2.6.4. Під час засідань сесії головуючий забезпечує порядок у залі засідань, створює рівні можливості депутатам у обговоренні питань. Він не має права переривати виступи депутатів, а також коментувати їх, окрім тих випадків, коли промовець виступає не з обговорюваного питання, порушує правила депутатської етики чи перевищує встановлений для виступу час визначений п.2.6.6 даного регламенту. У таких випадках головуючий після попередження позбавляє промовця слова. Головуючий має право брати участь в обговоренні на загальних засадах.

2.6.5. При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше, як двічі. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису.

Уповноважений депутатською групою чи фракцією представник має право додатково виступити в обговоренні питання, внесеного за її ініціативою, безпосередньо перед голосуванням, а також один раз виступити в обговоренні кожного питання порядку денного.

2.6.6. При виступах на пленарних засіданнях встановлюються такі обмеження часу:

- 1) доповідь – до 20 хвилин;
- 2) співдоповідь – до 10 хвилин;
- 3) запитання та відповіді по доповіді та співдоповідях – до 30 хвилин;

- 4) обговорення доповіді – до 1 години;
- 5) виступи в обговоренні – до 5 хвилин;
- 6) повторні виступи – до 1 хвилини;
- 7) запитання – до 1 хвилини;
- 8) відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- 9) довідка – до 2 хвилин;
- 10) репліка за порядком ведення – до 1 хвилини.

Сесія може встановити й інший час обговорення окремих питань.

2.6.7. Позачергова перерва в роботі сесії на 15 хвилин оголошується на вимогу не менш, як 8 депутатів. Депутатська група чи фракція має право ставити на голосування питання про перерву (на 15 хв.) в роботі засідань сесії для нарад і консультацій тільки один раз з кожного питання порядку денного.

2.6.8. Пропозиція про припинення дебатів ставиться на голосування не пізніше, як після трьох наступних виступів з моменту її надходження.

2.6.9. Якщо після припинення обговорення один з депутатів наполягає на виступі і його підтримує не менше 8 депутатів загальної кількості депутатів, або на виступі наполягає голова постійної комісії (голова депутатської групи, фракції), їм надається до 5 хвилин. Таких виступів може бути не більше трьох.

2.6.10. Після повторного припинення обговорення воно може бути поновлене на вимогу не менше половини депутатів, присутніх на засіданні на термін не більше 15 хвилин.

2.6.11. Перед голосуванням про припинення обговорення головуючий інформує присутніх про кількість депутатів, що виступили.

2.6.12. Після припинення дебатів перед голосуванням доповідач та співдоповідач мають право на заключне слово до 5 та до 3 хвилин відповідно.

2.6.13. Перед обговоренням кожного питання головуючий може поставити на голосування зміну часу на доповіді і виступи та встановлення часу на розгляд цього питання.

2.6.14. Перед закінченням пленарного засідання відводиться час до однієї години для оголошення депутатських запитів, оголошень, звернень, заяв, повідомлень, інформацій депутатами з різних питань.

2.6.15. В кінці кожного засідання сесії головуючий інформує про орієнтовний порядок розгляду питань на наступному пленарному засіданні і повторює цю інформацію на початку наступного пленарного засідання. Зміна в черговості розгляду питань, внесених до порядку денного сесії, може бути зроблена, якщо за неї висловиться більше половини депутатів, присутніх на засіданні.

2.6.16. За рішенням голови районної ради, за пропозицією заступника голови районної ради, президії районної ради, постійної комісії районної ради або однієї третини депутатів може бути прийнято рішення про ведення он-лайн трансляції в мережі Інтернет сесії районної ради.

2.7. Розгляд питань у першому і другому читанні

2.7.1. Розгляд проекту рішень в першому читанні відбувається згідно з порядком, викладеним вище. При цьому доповідач і співдоповідач визначаються головою ради, президією, постійною комісією, групою чи фракцією або головою райдержадміністрації.

2.7.2. Результатом прийняття рішення ради у першому читанні може бути відхилення проекту, прийняття його за основу або прийняття в цілому. В разі відхилення проекту він передається на доопрацювання в постійні комісії районної ради чи до райдержадміністрації.

2.7.3. У випадку прийняття проекту за основу, зауваження і доповнення, що надійшли під час обговорення, а також подані у письмовій формі після обговорення, розглядаються й узагальнюються в постійних комісіях (комісії) або в райдержадміністрації, і з відповідними висновками вносяться на розгляд у другому читанні.

2.7.4. Під час розгляду у другому читанні доповідач інформує про всі зауваження та доповнення, які враховані та відхилені під час попереднього розгляду, і висловлює відповідну мотивацію. Кожна з поправок на вимогу депутатів ставиться на голосування сесії. У випадку, якщо проект складається з окремих частин (статей) і до однієї з них під час другого читання затверджується поправка, ця частина (стаття) ставиться на голосування сесії в її остаточному варіанті. Після голосування по поправках проект ставиться на голосування в цілому. В разі його відхилення він може бути повернений на нове доопрацювання або знятий з розгляду.

2.7.5. Поправка, що надійшла після розгляду проекту у відповідній комісії чи в райдержадміністрації, може бути поставлена на голосування під час другого читання, якщо її підтримало не менш, як 8 депутатів.

2.7.6. Пропозиції ставляться на голосування, якщо їхні автори наполягають на цьому і коли такі пропозиції не суперечать чинному законодавству.

2.8. Порядок голосування

2.8.1. На сесії з усіх питань проводиться відкрите голосування, якщо перед голосуванням депутатами не визначено іншої процедури голосування. Голосування може бути простим, рейтинговим, поіменним, таємним якщо інше не встановлено Законами України.

2.8.2. Для здійснення голосування (відкритого, рейтингового, таємного, поіменного) з числа депутатів утворюється лічильна комісія. Лічильна комісія обирається відкритим голосуванням на термін повноважень відповідної ради. На своєму засіданні лічильна комісія обирає голову, заступника і секретаря. Зміни в складі лічильної комісії приймаються шляхом відкритого голосування.

2.8.3. Лічильна комісія сесії проводить підрахунок голосів депутатів, поданих за рішення сесії. Підрахунок голосів депутатів при поіменному голосуванні здійснюється шляхом внесення результатів голосування до протоколу поіменного голосування. Виконавчий апарат районної ради надає лічильній комісії необхідну кількість бланків протоколів поіменного голосування.

Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів з обговорюваного питання по голосуванню депутата - «за», «проти», «утримуюсь». Напроти прізвища кожного депутата у розділі «Результат» голова лічильної комісії або особа яка виконує обов'язки голови комісії відображає результат її голосування. Напроти прізвища осіб, які присутні на пленарному засіданні, але не взяли участі у голосуванні, голова лічильної комісії або особа що виконує обов'язки голови комісії робить відмітку «не взяв участі у голосуванні», а напроти прізвища осіб, які відсутні на пленарному засіданні, робить відмітку «відсутній». Протокол результатів голосування з вказівкою дати проведення пленарного засідання, номеру сесії, питання, з якого проводилось голосування, та кількості осіб, що проголосували «за», «проти», «утримуюсь», а також осіб, які не взяли участі у голосуванні та осіб, які відсутні на пленарному засіданні, підписується головою або особою яка виконує обов'язки голови та членами лічильної комісії та подається до виконавчого апарату районної ради після закінчення пленарного засідання сесії в день її проведення.

У період пленарного засідання, при необхідності, лічильна комісія сесії проводить перереєстрацію депутатів, що беруть участь у роботі сесії.

2.8.4. Рейтинговим є голосування кількох пропозицій або поправок у порядку їх внесення, що стосуються одного і того ж питання і виключають одна одну (альтернативні пропозиції). Прийнятою для подальшого розгляду вважається пропозиція (альтернатива), яка отримала більшість голосів депутатів, які взяли участь у голосуванні.

Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятою для подальшого розгляду не надійшло жодної пропозиції чи поправки, вона вважається прийнятою в цілому, в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюється на загальних засадах, без врахування голосування про її прийнятність для розгляду. Рейтингове голосування може застосовуватися за умов підтримки такої форми голосування не менш як половиною депутатів ради, присутніх у залі засідань.

2.8.5. При таємному голосуванні виготовляються спеціальні бюлетні, зміст яких визначається сесією. Форма бюлетеня, час, місце і порядок голосування визначається лічильною комісією і оголошується на сесії. Кожен депутат може одержати лише один бюлетень.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає відповідний протокол, який підписують всі члени лічильної комісії. Після доповіді голови лічильної комісії відповідний протокол затверджується сесією. При виявленні помилок в порядку проведення голосування проводиться повторне голосування.

2.9. Прийняття рішень

2.9.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2.9.2. Рішення з процедурних питань приймається простою більшістю депутатів, присутніх у залі.

2.9.3. Рішення з питань, що немає процедурного характеру, вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини (14) депутатів від загального складу ради.

2.9.4. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням у відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Протоколи результатів поіменного голосування (додається) підлягають обов'язковому оприлюдненню на веб-сайті районної ради, які розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» і є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Таємне голосування проводиться:

1) у випадках, передбачених пунктами 1, 29, 31 статті 43, статтями 55, 56 та пунктом 2 статті 72 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";

2) на вимогу не менше 14 депутатів;

3) в інших випадках, передбачених законодавством. Порядок голосування встановлюється сесією.

2.9.5. Рішення, що не одержали потрібної кількості голосів, відхиляються чи повертаються на доопрацювання в постійні комісії.

2.9.6. Рішення ради підписуються головою ради, у разі його відсутності – заступником голови ради або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні відповідно до пункту 2.4.3. цього Регламенту.

2.9.7. Депутат не має право подавати свій голос заздалегідь або пізніше і бере участь у голосуванні лише особисто.

2.9.8. Рішення ради нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його підписання.

2.9.9. Рішення ради підписуються головою районної ради або у передбачених законом та регламентом випадках заступником голови районної ради після проведення відповідної сесії у термін згідно чинного законодавства.

2.9.10. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються у визначений радою спосіб та з урахуванням чинного законодавства.

Розділ 3. Голова районної ради. Заступник голови районної ради

3.1. Голова районної ради обирається радою на строк її повноважень виключно таємним голосуванням із застосуванням бюлетнів.

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

3.3. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами четвертою та п'ятою статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

3.4. У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді і може бути звільнений з посади радою, якщо за його звільнення проголосувало не менше двох третин (17) від загального складу ради шляхом таємного голосування.

3.5. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше третини (9) депутатів від загального складу ради.

Голова ради:

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

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

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

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

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

6) організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

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

- 8) організує роботу президії (колегії) ради (у разі її створення);
- 9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;
- 10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;
- 11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;
- 12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;
- 13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;
- 14) забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;
- 15) представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- 16) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів;
- 17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом районної, ради, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін;
- 18) вирішує інші питання, доручені йому радою.

Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

3.4. Заступник голови районної ради обираються радою в межах строку її повноважень з числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень у порядку, встановленому частинами третьою та четвертою статті 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

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

Розділ 4. Президія ради

4.1. Рада утворює президію ради. Президія ради є дорадчим органом ради, який попередньо розглядає та погоджує пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради. Президія ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

4.2. До складу президії ради входять голова ради, його заступник, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій. Президія ради діє на основі Положення про неї, що затверджується радою.

Розділ 5. Виконавчий апарат ради

5.1. Виконавчий апарат ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.

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

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

5.4. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова ради.

Розділ 6. Постійні комісії ради

6.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради та розпоряджень районної державної адміністрацій з делегованих їм повноважень.

6.2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

6.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова ради, його заступник.

6.4. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання,

які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань. Їх голови виступають на сесіях ради з доповіддями і співдоповіддями.

6.5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

6.6. Постійні комісії за дорученням ради, голови, заступників голови ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до компетенції ради, районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

6.7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

6.8. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії. При відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

6.9. Засідання постійної комісії скликається при необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу комісії.

6.10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

6.11. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісії повинні бути повідомлені у встановлений ними строк.

6.12. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до

відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, заступників голови ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

6.13. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

6.14. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

6.15. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом ради та Положенням про постійні комісії, що затверджуються радою, не пізніше як на другій сесії.

6.16. Радою утворено такі постійні комісії:

1. Постійна комісія районної ради з питань податків, бюджету і фінансів;

2. Постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого і середнього бізнесу.

3. Постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, пенсійного забезпечення та захисту прав учасників і ветеранів операції об'єднаних сил (антитерористичної операції) на сході України та їх сімей.

4. Постійна комісія районної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, молодіжної політики, спорту, національного і духовного розвитку та засобів масової інформації.

5. Постійна комісія районної ради з питань децентралізації влади, адміністративно-територіальної реформи, органів місцевого самоврядування, мандатна, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини, законності та правопорядку.

6.17. Депутат може брати участь в роботі іншої комісії з правом дорадчого голосу.

6.18. На період дії введених карантинних заходів та надзвичайної ситуації постійним комісіям дозволяється на своїх засіданнях приймати необхідні рішення, що входять до повноважень відповідної постійної комісії в режимі відеоконференції або аудіоконференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування та в межах чинного законодавства із подальшим затвердженням таких рішень на пленарному засіданні сесії районної ради. Фінансування зазначених рішень проводиться за спільним розпорядженням голів районної ради та районної державної адміністрації.

Під час проведення дистанційних засідань повинно бути забезпечено:

- можливість реалізації прав депутатів районної ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні постійної комісії;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання;

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого 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;

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена комісії. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання;

Розділ 7. Тимчасові контрольні комісії ради

7.1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належить до повноважень районної ради. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

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

7.3. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини (9) депутатів від загального складу ради.

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

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

Розділ 8. Депутат ради

8.1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення районною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством.

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

8.3. На час сесій, засідань президії та постійних і тимчасових комісій ради, для здійснення депутатських повноважень в трудових колективах, а також на період виконання доручень ради депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середньомісячного заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок районного бюджету.

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

8.5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, не виконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів районна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

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

8.7. Депутат має право звернутися із запитом до керівників рад та їх органів, сільського, селищного голови, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, а також до голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до відання ради.

8.8. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, які встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

8.9. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради і передані в письмовій формі голові ради на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про

вжиті заходи повідомити депутатів та раді.

8.10. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

8.11. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України. Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

Розділ 9. Депутатські групи та фракції

9.1. Депутати ради можуть об'єднуватися в депутатські групи або фракції. Депутат може бути членом тільки однієї депутатської групи чи фракції.

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

9.3. Депутатські групи формуються не менше як трьома депутатами ради за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

9.4. Група чи фракція набуває відповідних прав після реєстрації, яка передбачає:

1) подання списку членів з особистими підписами з вказанням політичних партій по багатомандатному виборчому округу, затвердженого керівником групи чи фракції;

2) ознайомлення сесії ради зі списком групи чи фракції;

3) передачу списку в мандатну комісію. Момент ознайомлення сесії ради з таким списком є часом і фактом реєстрації.

9.5. Депутатські групи чи фракції мають право:

1) вносити для обговорення на сесії питання, що виходять за межі компетенції депутатських комісій та у разі незгоди з думкою комісії. Внесення таких питань ставиться на голосування;

2) додатково виступити в обговоренні питань, внесених за їх ініціативою, безпосередньо перед голосуванням;

3) отримувати фактичні матеріали про діяльність структур ради, райдержадміністрації;

4) визначати уповноважених представників від груп чи фракцій для виступу, надання консультацій тощо;

5) вносити на розгляд сесії проекти рішень ради з питань, які обговорюються на сесії;

6) ставити на голосування питання про перерву (на 15 хвилин) в роботі засідань сесії для нарад і консультацій тільки один раз з кожного питання порядку денного;

7) дати можливість своєму представникові від групи чи фракції один раз виступити в обговоренні кожного питання порядку денного;

8) на вимогу депутатської групи чи фракції може бути скликано позачергове засідання відповідної комісії ради.

Розділ 10. Депутатський запит. Депутатське звернення

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

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

10.3. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої 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 відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

10.4. Депутатський запит може бути внесено депутатом ради або групою депутатів ради попередньо або на пленарному засіданні ради, як правило, у письмовій формі і з питань, які віднесено до відання ради. По кожному депутатському запиту рада приймає рішення.

10.5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у місячний термін надати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату ради.

**Заступник керуючого справами
виконавчого апарату районної ради**

Василь Нагірняк

Протокол
поіменного голосування _____ сесії районної ради
VIII демократичного скликання з питання

від _____ 2020 року

селище Верховина

Обрано – 26

Зареєстровано – _____

Результат голосування: _____
(Рішення прийнято / не прийнято)

За – _____

Проти – _____

Утримались – _____

Не взяли участь у голосуванні - _____

Відсутні – _____

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові депутата	Відвідування	Голосування		
			за	проти	утрим.
Івано-Франківська обласна організація політичної партії «ВО Батьківщина»					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Івано-Франківська обласна організація політичної партії «За майбутнє»					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Івано-Франківська обласна організація політичної партії «Слуга народу»					
11.					
12.					
13.					
14.					
Івано-Франківська територіальна організація політичної партії «Європейська Солідарність»					
15.					
16.					
17.					
18.					
Івано-Франківська обласна організація ВО «Свобода»					
19.					
20.					
21.					
Івано-Франківська обласна організація політична партія «УДАР» В.Кличка					
22.					
23.					
24.					
Івано-Франківська обласна організація політичної партії ВО «Платформа Громад»					
25.					
26.					

Голова (заступник, секретар) лічильної комісії: _____ (ПБ) _____ підпис

Члени лічильної комісії: _____ (ПБ) _____ підпис