|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення Новгород-Сіверської  районної ради Чернігівської  області  23 грудня 2020 року № 16-VIII |

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області восьмого скликання**

**Р о з д і л І. Загальні положення**

**Стаття 1**. Новгород-Сіверська районна рада Чернігівської області (далі – районна рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад Новгород-Сіверського району Чернігівської області у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом, а також повноважень, переданих районній раді територіальними громадами.

**Стаття 2.** Районна рада складається з депутатів, які обираються жителями Новгород-Сіверського району на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

Районна рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку.

**Стаття 3.** Районна рада здійснює свою діяльність на принципах:

народовладдя;

законності;

гласності;

колегіальності;

поєднання місцевих і державних інтересів;

виборності;

правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;

підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед територіальними громадами;

державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

судового захисту прав місцевого самоврядування.

**Стаття 4**. Діяльність районної ради здійснюється відповідно до річного плану роботи ради, затвердженого на пленарному засіданні. План роботи на рік включає в себе напрями діяльності ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, постійних комісіях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання. Проєкт плану роботи районної ради розробляється під керівництвом голови районної ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступника голови ради, депутатських фракцій та груп, депутатів, районної державної адміністрації.

**Стаття 5.** Районна рада є юридичною особою, діє самостійно у межах визначених законодавством повноважень і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону.

**Стаття 6.** Районна рада, її органи, депутати та посадові особи зобов’язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

**Стаття 7.** Районна рада та її органи проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення та хід їх виконання.

**Стаття 8.** Регламент Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області восьмого скликання (далі – Регламент) – визначає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника голови районної ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії.

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

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

**Стаття 9.** 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.

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

**Р о з д і л ІІ. Організація роботи районної ради**

**1. Скликання сесій ради**

**Стаття 10.** Районна рада проводить роботу сесійно. Сесія – це основна організаційно-правова форма діяльності ради, яка, відповідно до законодавства, дає можливість всебічно враховувати досвід і думку всіх депутатів, їх виборців та приймати відповідні рішення.

Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

**Стаття 11**. Перша сесія новообраної районної ради скликається районною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

**Стаття 12.** До порядку денного першої сесії районної ради мають бути включені такі питання:

про початок повноважень депутатів районної ради;

про обрання тимчасової президії;

про обрання лічильної комісії;

про обрання голови районної ради;

про обрання заступника голови районної ради.

**Стаття 13.** Першу сесію новообраної районної ради відкриває і веде (до обрання тимчасової президії) голова районної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів районної ради і визнання їх повноважень.

З моменту визнання повноважень депутатів районної ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів районної 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 районної ради. З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

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

**Стаття 14.** Наступні сесії ради скликаються головою районної ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал. Позачергові сесії скликаються головою районної ради у разі необхідності.

**Стаття 15.** У разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості ним скликати сесію ради сесія скликається заступником голови районної ради.

**Стаття 16.** Сесія районної ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або голови районної державної адміністрації.

Пропозиції щодо скликання сесії направляються голові районної ради письмово із зазначенням питань, які пропонується внести на розгляд сесії та мотивування необхідності її скликання.

**Стаття 17.** У разі, якщо голова районної ради, заступник голови районної ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб’єктів, зазначених у статті 16 цього Регламенту або у разі, якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами районної ради, які становлять не менше як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

**Стаття 18.** Рішення про скликання сесії районної ради приймається головою районної ради, заступником голови районної ради у формі розпорядження.

**Стаття 19**. Рішення про скликання сесії районної ради доводиться до відома депутатів і населення шляхом висвітлення на офіційному вебсайті районної ради чи в місцевих засобах масової інформації не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

**2. Підготовка питань на розгляд районної ради**

**Стаття 20.** На пленарних засіданняхрайонної ради вирішуються питання, передбачені статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами. Проєкт порядку денного сесії готує виконавчий апарат ради на підставі внесених пропозицій.

**Стаття 21.** Пропозиції щодо питань на розгляд районної ради можуть вноситися головою районної ради, постійними комісіями, депутатами, головою районної державної адміністрації. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до чинного законодавства є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

На чергову сесію вносяться питання, подані не пізніше, ніж за 10 днів до сесії. Питання, подані пізніше цього терміну, вносяться на наступну сесію.

За погодженням президії районної ради або голови районної ради, проєкт рішення в окремих випадках може бути внесено в день засідань постійних комісій, а у виняткових випадках – у день проведення пленарного засідання ради (на паперових носіях).

**Стаття 22.** Пропозиції про внесення питань на розгляд районної ради подаються відповідно до Інструкції з діловодства районної ради у формі проєкту рішення із супровідним листом та пояснювальною запискою з обґрунтуванням необхідності прийняття цього рішення (на паперовому та в електронному варіанті), а також іншими матеріалами, що подаються до виконавчого апарату районної ради.

Депутатам для ознайомлення надаються, як правило, проєкти рішень з пояснювальною запискою, а також документи, що пропонуються для затвердження (внесення змін).

**Стаття 23.** Проєкти рішень районної ради, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законодавством, коли такі проєкти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

**Стаття 24.** Матеріали з питань, що внесені на розгляд сесії, як правило, попередньо розглядаються на засіданнях президії районної ради, постійних комісій ради з можливістю надання відповідних висновків та рекомендацій, які доводяться до відома всіх депутатів районної ради.

Остаточно порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії.

**Стаття 25.** Проєкт рішення районної ради з поданими до нього матеріалами, перед внесенням його на розгляд, узгоджується працівниками місцевих органів виконавчої влади, які готували проєкт рішення, з відділом з юридичних питань та комунальної власності виконавчого апарату районної ради, з відділом з інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та правового

забезпечення районної державної адміністрації та заступниками голови районної державної адміністрації і районної ради (за напрямами роботи).

Проєкти рішень, які стосуються бюджетних питань, подаються та розглядаються у порядку, передбаченому Бюджетним кодексом України.

Зауваження і пропозиції до проєкту рішення викладаються на окремому аркуші і додаються до нього.

**Стаття 26.** Проєкти рішень, інші документи і матеріали з питань, які вносяться на розгляд районної ради, доводяться до відома депутатів на паперових або електронних носіях, в тому числі й електронним зв’язком, в день засідань постійних комісій, на яких розглядаються питання порядку денного сесії, а у виняткових випадках - в день проведення сесії.

Розробники, які згідно із законодавством та цим Регламентом внесли проєкт рішення на сесію в день пленарного засідання ради забезпечують його тиражування і доведення до депутатів.

**3. Особливості підготовки районного бюджету та Програми економічного і соціального розвитку Новгород-Сіверського району Чернігівської області**

**Стаття 27.** Районний бюджет затверджується рішенням районної ради у строк визначений Бюджетним кодексом України.

За дорученням голови районної ради або заступника голови районної ради проєкти районного бюджету та Програми економічного і соціального розвитку

Новгород-Сіверського району Чернігівської області терміново направляються депутатам для ознайомлення, попереднього розгляду та підготовки висновків і пропозицій у постійних комісіях.

**4. Підготовка і прийняття регуляторних актів (рішень)**

**Стаття 28.** З метою координації діяльності у здійсненні державної регуляторної політики, районна рада покладає ці повноваження на постійну комісію районної ради з питань бюджету та управління об’єктами комунальної власності району (далі – відповідальна постійна комісія).

**Стаття 29.** Планування діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження плану роботи районної ради з урахуванням вимог статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексту розділу - Закон).

**Стаття 30.** У пропозиціях про внесення питань на розгляд районної ради обов’язково визначаються проєкти рішень, які є регуляторними актами.

**Стаття 31.** Стосовно кожного проєкту регуляторного акту його розробником до оприлюднення проєкту акта з метою одержання зауважень та пропозицій готується аналіз регуляторного впливу. Вимоги щодо змісту аналізу регуляторного впливу визначаються статтею 8 Закону.

**Стаття 32.**  Проєкт регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону, не пізніше п’яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

**Стаття 33.** Кожен проєкт регуляторного акта, що внесений на розгляд до районної ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення   
та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акта   
вимогам статей 4 та 8 Закону.

Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку   
експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту   
регуляторного акта, який разом з цим проєктом та підписаним   
аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу   
для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку   
пропозицій щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів   
державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого   
органу).

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким   
супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на   
розгляд сесії районної ради, а також експертного висновку щодо   
регуляторного впливу цього проєкту та пропозицій уповноваженого   
органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про   
відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8   
Закону. У випадках, визначених частиною другою статті 33   
Закону, такі висновки готуються на підставі експертного   
висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого   
органу.

Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції   
уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної   
комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду   
проєкту регуляторного акта у раді (далі – головна   
постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна   
постійна комісія є головною постійною комісією.

При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту   
регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії   
доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність   
проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону, а   
також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної   
комісії щодо їх врахування.

**Стаття 34.** Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений районною радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

**Стаття 35.** Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

**5. Порядок роботи сесії районної ради**

**Стаття 36.** Сесія районної ради є повноважною, якщо в роботі її пленарного засідання бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 37.** Перед початком пленарного засідання ради працівниками виконавчого апарату проводиться поіменна реєстрація депутатів.

У разі відсутності встановленої для правомочності засідання кількості депутатів, проведення пленарного засідання переноситься на інший час.

**Стаття 38.** Пленарне засідання районної ради розпочинаються о 12-й годині і закінчуються не пізніше 17-ї години, якщо не буде прийняте інше рішення.

За необхідності може бути оголошена перерва.

Голова районної ради має право прийняти рішення про зміну часу проведення засідань.

Тривалість роботи сесії встановлюється радою, виходячи з кількості та особливостей питань, які розглядаються.

Пленарне засідання розпочинається та закінчується виконанням Державного Гімну України.

**Стаття 39.** Пленарні засідання районної ради відкриває і веде голова ради, а у разі його відсутності – заступник голови ради.

В президії сесії разом з головою районної ради знаходяться його заступник та голова районної державної адміністрації. Голова районної ради має право запрошувати до президії сесії почесних гостей, керівників районного, обласного та державного рівня.

**Стаття 40.** Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

В роботі сесії можуть брати участь народні депутати України, депутати обласної ради, голова районної державної адміністрації, голови територіальних громад району. Цим особам може бути надане право виступити на пленарному засіданні ради.

Особи, які виявили бажання взяти участь у роботі сесії, пред’являють працівникам виконавчого апарату районної ради, які здійснюють реєстрацію присутніх осіб на пленарному засіданні районної ради, документ, що посвідчує їхню особу.

Помічники-консультанти депутатів районної ради та народних депутатів України допускаються на сесію районної ради при пред'явленні ними відповідних посвідчень.

Для запрошених до участі в роботі сесії в залі пленарних засідань ради відводяться спеціальні місця.

Висвітлення діяльності районної ради здійснюється засобами масової інформації та на вебсайті районної ради.

Голова районної ради сприяє висвітленню діяльності районної ради, президії, постійних комісій, депутатських фракцій, депутатів в засобах масової інформації в межах виділених коштів на ці цілі відповідно до чинного законодавства.

**Стаття 41.** Присутні на засіданні районної ради особи, які не є депутатами районної ради, не мають права втручатися в роботу сесії, зобов’язані утримуватись від проявів схвалення чи осуду доповідей, виступів, рішень оплесками, вигуками та іншими діями, дотримуватися порядку, виконувати пропозиції та вимоги головуючого. На сесії ради не дозволяється користуватися мобільним зв’язком. Особа, яка не є депутатом і порушує встановлений порядок, зобов’язана покинути залу засідань за вимогою головуючого.

**6. Повноваження головуючого на пленарному засіданні ради**

**Стаття 42.** Головуючий на засіданні районної ради забезпечує виконання положень цього Регламенту стосовно порядку ведення сесій.

Головуючий на пленарному засіданні районної ради:

керує засіданнями районної ради, слідкує за дотриманням правомочності сесії і прийнятого депутатами порядку її роботи;

надає слово доповідачам, співдоповідачам та виступаючим на сесії;

за згодою ради надає слово для виступів запрошеним на сесію з питання порядку денного;

має право в необхідних випадках за згодою депутатів продовжити час для виступу;

надає депутатам слово для усних запитів, запитань, заяв, звернень, довідок, а також зауважень щодо ведення сесії;

ставить питання на голосування, оголошує його результати;

на початку відкритого голосування оголошує кількість пропозицій, які пропонуються на голосування, уточнює їх формулювання;

дає доручення, пов’язані із забезпеченням роботи сесії районної ради, постійним комісіям та працівникам виконавчого апарату.

**7. Рішення ради з процедурних питань**

**Стаття 43.** Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення порядку розгляду питань на пленарному засіданні районної ради.

Порядок денний, часовий регламент та інші процедурні питання щодо порядку роботи сесії затверджуються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні сесії.

**8. Робочі органи сесії**

**Стаття 44.** На початку роботи сесії районної ради, до обрання лічильної групи, підрахунок голосів при голосуванні здійснюється президією пленарного засідання ради.

Для підрахунку голосів при проведенні відкритого голосування районна рада обирає лічильну групу з числа депутатів. Голосування за склад лічильної групи може бути як поіменне, так і в цілому.

**Стаття 45.** На час засідання кожної сесії районної ради запрошуються працівники виконавчого апарату районної ради, які протоколюють та стенографують засідання.

**9. Ведення пленарних засідань ради**

**Стаття 46.** Сесії районної ради ведуться державною мовою.

**Стаття 47.** Час для доповідей на сесії встановлюється в межах до 1 години, для співдоповідей – до 20 хвилин, виступаючим в дебатах вперше – до 7 хвилин, для повторного виступу в дебатах, а також виступів щодо пропозицій до проєктів рішень, порядку ведення засідань, з мотивів голосування, для заяв,

внесення кандидатур, запитів, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок – до 3 хвилин.

Часовий регламент кожної сесії встановлюється на початку її роботи.

Якщо на засіданні постійної комісії районної ради депутати більшістю від загального складу комісії проголосували не підтримувати певне рішення, то перед його обговоренням представник цієї комісії має право на інформацію (співдоповідь) до 10 хвилин. Такий же час у цьому випадку надається і голові (представнику) профільної комісії.

**Стаття 48.** Письмова заява про надання слова для виступу в дебатах направляється головуючому безпосередньо на пленарному засіданні після затвердження порядку денного із зазначенням питання, з якого депутат бажає взяти слово. Заява може також завчасно направлятися голові ради або його заступнику до відкриття сесії.

Заяви про надання слова подаються головуючому на сесії.

Врахування бажаючих взяти слово покладається на головуючого.

Головуючий має право також надати слово депутату за його усним зверненням.

**Стаття 49.** Головуючий на засіданнях надає слово для участі в дебатах у порядку надходження заяв. У необхідних випадках, за згодою більшості присутніх депутатів, головуючий може змінити черговість виступів з оголошенням мотивів такої зміни.

Слово щодо порядку ведення засідання, для довідки, відповіді на запитання та для роз’яснення може бути надано головуючим поза чергою.

Голова ради, його заступник мають першочергове право на виступ. Кількість їх виступів з одного і того ж питання не обмежується.

**Стаття 50.** Депутат виступає на засіданні після надання йому слова головуючим.

Виступи проводяться, як правило, з трибуни, а за бажанням депутата – із залу.

Депутат може виступити з одного і того ж питання не більше двох разів. Право на виступ до іншого депутата не передається.

Якщо виступаючий взяв слово без дозволу головуючого, він може бути його позбавлений.

Якщо виступаючий відхилився від обговорюваної теми, головуючий може закликати його дотримуватись обговорюваного питання.

Якщо виступаючий продовжує висловлюватись не за темою питання, яке обговорюється, або перевищив відведений регламент, то після одного попередження він може бути позбавлений слова.

**Стаття 51.** Виступаючий не повинен вживати грубих і некоректних висловів, закликати до незаконних і насильницьких дій. В разі порушення цієї умови головуючий попереджує виступаючого, а при повторному порушенні вправі позбавити його слова. Для повторного виступу в такому разі слово даному депутату з цього ж питання не надається.

**Стаття 52**. Запитання доповідачам і співдоповідачам подаються письмово або ставляться усно.

Головуючий виступи депутатів не коментує.

**Стаття 53.** Обговорення питання припиняється за згодою депутатів. Перед розглядом пропозиції про припинення обговорення головуючий інформує про кількість депутатів, що записалися на виступ, а також про тих, хто виступив, виявляє хто з депутатів наполягає на виступі і за згодою ради надає їм слово.

**Стаття 54.** Якщо депутат не зміг висловитися у зв’язку з припиненням обговорення, за його бажанням текст його виступу може бути додано до протоколу пленарного засідання.

Після припинення обговорення доповідач і співдоповідач мають право взяти заключне слово.

**Стаття 55.** Проєкт рішення на пленарному засіданні районної ради може не оголошуватись, якщо цей проєкт був розданий депутатам і вони мали змогу з ним ознайомитись.

**Стаття 56.** Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням.

**Стаття 57.** 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».

**Стаття 58.** Розгляд пропозицій, доповнень і зауважень до проєкту рішення районної ради проводиться після прийняття радою внесеного проєкту рішення за основу. В разі, коли проєкт рішення не приймається за основу, питання, по якому був підготовлений проєкт рішення, знімається з порядку денного сесії.

При наявності двох або більше проєктів рішень з одного і того ж питання вони ставляться на голосування по черзі в порядку їх внесення. Після прийняття одного з рішень інші проєкти рішення з цього питання на голосування не ставляться.

**Стаття 59.** Якщо проєкт рішення районної ради прийнято за основу, ставляться на голосування поправки і пропозиції до нього.

Головуючий на сесії інформує депутатів про кількість пропозицій, що надійшли на голосування, зачитує їх зміст.

**Стаття 60.** У разі, коли дві або більше пропозицій стосуються одного і того ж питання, районна рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування по пропозиціях у тому порядку, в якому їх внесено.

**Стаття 61.** Перед голосуванням по кількох поправках або пропозиціях, які суперечать одна одній, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції.

Якщо рада приймає першу поправку чи пропозицію, інші на голосування не ставляться.

**Стаття 62.** Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом підняття руки. Результати голосування кожного депутата фіксуються лічильною групою.

При голосуванні з одного питання кожен депутат має один голос і подає його «за», «проти» чи «утримується» при голосуванні.

Для забезпечення ведення протоколу та стенограми сесії головуючий на пленарному засіданні ради або представник лічильної групи після підрахунку голосів називає кількість голосів «за», «проти» та «утримались».

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

Результати поіменного голосування розміщуються на офіційному вебсайті районної ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

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

**Стаття 63.** У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у голови районної ради, заступника голови, депутатів районної ради, вони не мають право брати участь у прийнятті цього рішення районною радою.

Заява про конфлікт інтересів голови районної ради, заступника голови, депутатів районної ради заноситься в протокол сесії районної ради.

**Стаття 64.** Голосування по проєкту рішення проводиться в цілому за все рішення або по пунктах та розділах, а потім в цілому.

**Стаття 65.** При необхідності в кінці пленарного засідання надається час, але не більше 30 хвилин, для виступів депутатів районної ради з короткими заявами та повідомленнями. Заяви та повідомлення не обговорюються, рішення по них не приймаються.

**Стаття 66.** Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами на пленарному засіданні районної ради, при обговоренні питань порядку денного, а також ті, які містяться у виступах, переданих головуючому на засіданні, узагальнюються виконавчим апаратом районної ради та направляються на розгляд відповідним державним та громадським організаціям і посадовим особам, які зобов’язані у встановлений строк розглянути їх та про результати повідомити районну раду.

Районна рада в ході пленарного засідання може надавати протокольні доручення.

**10. Порядок проведення таємного голосування**

**Стаття 67.** Для проведення таємного голосування і визначення його результатів з числа депутатів обирається відкритим голосуванням лічильна комісія. До лічильної комісії не можуть входити депутати чиї кандидатури висунуті до складу органів що обираються.

**Стаття 68.** Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення комісії приймаються більшістю голосів її складу.

**Стаття 69.** Бюлетені для таємного голосування виготовляються виконавчим апаратом районної ради під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою і у визначеній кількості.

**Стаття 70.** При обранні голови районної ради кожен депутат має право пропонувати для обговорення будь-яку кандидатуру, в тому числі й свою. У бюлетень для таємного голосування в алфавітному порядку включаються всі запропоновані кандидатури.

**Стаття 71.** При обранні заступника голови районної ради пропозицію щодо кандидатури на цю посаду вносить голова районної ради.

**Стаття 72.** Час і місце таємного голосування, організація його проведення встановлюються лічильною комісією на основі цього Регламенту, про що її голова інформує депутатів.

**Стаття 73.** Перед початком голосування виборчі скриньки перевіряє, опечатує або пломбує голова лічильної комісії у присутності членів комісії.

Голосування проводиться у приміщенні за наявності кабін для таємного голосування. Місце видачі бюлетенів і встановлення виборчої скриньки визначає лічильна комісія.

**Стаття 74.** Кожному депутату видається один бюлетень з виборів органу або посадової особи, що обирається, чи по вирішенню питання, що розглядається.

Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам членами лічильної комісії згідно з списком депутатів після пред’явлення ними посвідчення депутата районної ради або іншого документа, що посвідчує повноваження депутата. За отриманий бюлетень депутат ставить особистий підпис.

**Стаття 75.** Депутат користується правом одного голосу. Голосування проходить у кабіні для таємного голосування.

**Стаття 76.** Депутат, який присутній на сесії, але не одержує бюлетень, або, одержавши бюлетень, не опускає його у виборчу скриньку, вважається таким, що не взяв участі в голосуванні.

Час початку і закінчення голосування визначається лічильною комісією.

**Стаття** **77**. У разі, якщо депутат, заповнюючи бюлетень, припустився помилки, він має право невідкладно звернутися з письмовою заявою до членів лічильної комісії, які видали йому бюлетень, з проханням видати йому інший бюлетень. Члени лічильної комісії видають інший бюлетень лише один раз тільки в обмін на зіпсований, про що складається протокол лічильної комісії. Зіпсований бюлетень при підрахунку голосів не враховується.

**Стаття 78.** Після закінчення голосування лічильна комісія розкриває виборчу скриньку для таємного голосування та підраховує голоси.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми і в яких залишено більше однієї внесеної кандидатури. Прізвища, дописані в бюлетені, при підрахунку голосів не враховуються.

**Стаття 79.** Кандидат вважається обраним, якщо в результаті таємного голосування він одержав більше половини голосів від загального складу ради.

Рішення вважається прийнятим, якщо в результаті таємного голосування за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 80.** У випадку, коли на певну посаду балотувалося більше двох кандидатів і жоден з них не отримав при першому голосуванні необхідної більшості голосів, проводиться повторне голосування по двох кандидатах, які одержали найбільше голосів.

При повторному голосуванні обраним на певну посаду вважається той кандидат, який набрав більшість голосів від загального складу ради. Якщо при повторному голосуванні жоден з кандидатів не набрав необхідної для обрання кількості голосів, проводяться повторні вибори з новим висуванням кандидатів.

**Стаття 81.** Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени комісії. Протоколи лічильної комісії районною радою не затверджуються.

**Стаття 82.** При виявленні порушень у порядку та процедурі проведення таємного голосування за рішенням районної ради, прийнятим більшістю голосів від кількості присутніх депутатів, проводиться повторне голосування.

**11. Рішення ради**

**Стаття 83.** Рішення районної ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу районної ради, крім випадків, передбачених законодавством та цим Регламентом.

**Стаття 84.** Протоколи, рішення районної ради підписуються особисто головою районної ради, у разі його відсутності – відповідно заступником голови районної ради, а у випадку, передбаченому статтею 17 цього Регламенту – депутатом районної ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

До підписання рішень допускається їх правописна коректорська правка, яка не повинна змінювати змісту рішень.

**Стаття 85.** Рішення районної ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень у дію.

Рішення ради є офіційним документом.

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення в районній газеті «Сіверський край» або на офіційному вебсайті районної ради, якщо районною радою не встановлено пізніший строк введення їх у дію. Регуляторні акти офіційно оприлюднюються в районній газеті «Сіверський край».

**Стаття 86.** Рішення районної ради підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Рішення районної ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям, установам і посадовим особам.

**Стаття 87.** Рішення районної ради, прийняті у межах її компетенції, є обов’язковими для виконання її органами, органами виконавчої влади, підприємствами (об’єднаннями), організаціями і установами незалежно від форм власності, розташованими або зареєстрованими на території району, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

**12. Протоколювання та стенографування сесії**

**Стаття 88**. Пленарні засідання районної ради протоколюються і стенографуються. Протокол пленарного засідання районної ради оформляється не пізніше одного місяця після її проведення і підписується відповідно до статті 84 цього Регламенту. Запис виступів на засіданні ради на електронних носіях зберігається протягом одного року. Друкована стенограма та електронний запис ходу пленарного засідання ради не є офіційними документами.

Протоколи пленарних засідань районної ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 89**. У протоколі пленарного засідання районної ради зазначаються такі дані:

найменування ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата та місце проведення пленарного засідання;

кількість депутатів, обраних до районної ради, кількість присутніх та відсутніх депутатів;

порядок денний пленарного засідання, прізвище та ініціали доповідача та співдоповідача по кожному питанню;

прізвища депутатів, інших осіб, які виступали в дебатах, а також депутатів, які внесли запити.

**Стаття 90.** До протоколу пленарного засідання додаються рішення, прийняті районною радою, тексти доповідей і співдоповідей, письмові запити депутатів, тексти виступів депутатів, які записалися, але не виступили у зв’язку з припиненням дебатів, список присутніх і відсутніх на пленарному засіданні депутатів, список запрошених на пленарне засідання, стенограма пленарного засідання районної ради.

**Стаття 91.** Оригінал протоколу пленарного засідання районної ради зберігається у виконавчому апараті районної ради, а потім передається до архівного відділу районної державної адміністрації на постійне зберігання.

**Р о з д і л ІІІ. Депутати районної ради, форми реалізації повноважень депутатів**

**1. Депутат районної ради**

**Стаття 92.** Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

**Стаття 93.** Відповідно до частини другої статті 4 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», повноваження депутата районної ради починаються з

моменту офіційного оголошення районною територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні районної ради підсумків виборів та закінчуються в день першої сесії районної ради нового скликання.

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Рада невідкладно інформує районну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

**Стаття 94.** Депутату районної ради видається депутатське посвідчення за підписом голови районної ради.

**Стаття 95**. У разі здійснення депутатських повноважень у робочий час, депутату районної ради за основним місцем роботи відшкодовуються середній заробіток, а інші витрати, пов’язані з депутатською діяльністю, за рахунок коштів районного бюджету у порядку, затвердженому районною радою.

**Стаття 96**. Депутат як повноважний член районної ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності районної ради та утворюваних нею органів, несе обов’язки перед виборцями, районною радою та її органами, виконує їх доручення.

Депутат входить до складу однієї постійної комісії ради.

**Стаття 97.** Депутати районної ради вивчають потреби територіальних громад району, громадську думку з основних питань місцевого значення, вносять свої пропозиції на розгляд районної ради або у відповідну постійну комісію.

**Стаття 98.** Депутат районної ради має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються районною радою, а також на засіданнях постійної та інших комісій, до складу яких його обрано з урахуванням обмеження його участі у прийнятті рішення радою, у разі виникнення конфлікту інтересів, у порядку передбаченому чинним законодавством.

**Стаття 99.** Депутат районної ради має право вносити пропозиції до порядку денного пленарного засідання ради, проєктів рішень з обговорюваних питань, щодо складу органів, створюваних радою; обговорювати кандидатури посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою; брати участь у дебатах, ставити запитання, вносити проєкти рішень, виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати та вимагати роз’яснення в порядку, встановленому цим Регламентом.

**Стаття 100.** У міжсесійний період на вимогу депутата районної ради він забезпечується матеріалами щодо діяльності ради, постійних комісій, має право ознайомитись із протоколами пленарних засідань ради, включаючи стенограми, доповіді, тексти виступів депутатів, в тому числі і тих, які не виступали у зв’язку з припиненням дебатів.

На вимогу депутата йому надаються копії документів, прийнятих сесією районної ради та постійними комісіями.

**Стаття 101.** Депутат районної ради зобов’язаний дотримуватись вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», цього Регламенту, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів, бути присутнім на кожному пленарному засіданні ради, засіданні постійної комісії, до якої його обрано, і брати активну участь у їх роботі. Відсутність депутата на засіданнях допускається лише з поважних причин.

В разі неможливості прибути на сесію депутат повинен повідомити про це голову районної ради або відповідального працівника виконавчого апарату районної ради.

Депутат районної ради бере участь у заходах по вивченню основ законодавства України, позитивного досвіду місцевого самоврядування, що є однією із форм депутатських повноважень.

**Стаття 102.** Районна рада заслуховує повідомлення депутатів про роботу в раді, виконання ними рішень і доручень районної ради та її органів. З цих питань може проводитися обговорення. За результатами заслуховування повідомлень депутатів рада приймає рішення.

Питання про повідомлення депутата районної ради включається до порядку денного сесії згідно з Регламентом. Депутату для повідомлення надається до 10 хвилин.

**Стаття 103.** У разі порушення депутатом районної ради Конституції і законів України, що встановлено судом; пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, до якої його обрано; невиконання ним без поважних причин, передбачених статтею 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», обов’язків депутата районної ради у виборчому окрузі та в інших випадках, передбачених законодавством, виборці можуть внести пропозицію про відкликання обраного ними депутата районної ради у порядку встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

**2. Депутатський запит, депутатське звернення та депутатське запитання**

**Стаття 104.** Депутатське звернення - викладена письмово вимога депутата з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутатське звернення повинно бути розглянуто у десятиденний строк та на нього повинна бути надана відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки відповідь надається депутату не пізніш як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району, повинні йому повідомити заздалегідь, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або не отримав відповіді щодо вирішення порушеного у зверненні питання в установлений строк, він має право внести депутатський запит.

**Стаття 105.** Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради та її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району, а також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні районної ради.

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

Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього районній раді і депутату. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це раду та депутата, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

Депутат районної ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

**Стаття 106.** Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

**3. Депутатські групи та фракції**

**Стаття 107.** Депутатські фракції районної ради формуються на партійній основі депутатами районної ради.

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

Для реєстрації депутатської фракції до виконавчого апарату районної ради подаються наступні документи:

заява (повідомлення) про реєстрацію депутатської фракції;

витяг з протоколу засідання депутатів щодо створення депутатської фракції і обрання керівника фракції;

заяви депутатів про включення до складу депутатської фракції.

Після надходження матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні районної ради інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад, керівника фракції.

**Стаття 108.** Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень щодо вирішення конкретних проблем депутати районної ради можуть на основі їх взаємної згоди об’єднуватися в депутатські групи.

Депутати об’єднуються в депутатські групи за єдністю територій їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

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

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

Депутатська група реєструється районною радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутата, який уповноважений представляти групу.

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

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

**Стаття 109.** Діяльність депутатських груп припиняється:

в разі вибуття з них окремих депутатів, якщо в їх складі залишається менша, ніж встановлена Регламентом кількість депутатів;

при прийнятті депутатами, що входять до складу групи, відповідного рішення;

після закінчення строку повноважень районної ради.

**Стаття 110.** Депутатські фракції, групи мають право:

на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

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

на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями;

здійснювати інші права, передбачені законами України.

**4. Помічники-консультанти депутата районної ради**

**Стаття 111.** Депутат районної ради може мати до п’яти помічників-консультантів, які здійснюють свої обов’язки на громадських засадах. Персональний підбір помічників-консультантів, організацію їх діяльності та розподіл обов’язків між ними здійснює особисто депутат районної ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень та дій.

**Стаття 112.** Умови діяльності помічників-консультантів визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата районної ради, яке затверджується районною радою.

**Стаття 113.** Помічником-консультантом може бути лише громадянин України. Помічник-консультант у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, Положенням про помічника-консультанта депутата районної ради, цим Регламентом.

**Стаття 114.** Помічник-консультант має право:

входити і перебувати у приміщеннях районної ради за пред’явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

одержувати надіслану на ім’я депутата поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата;

за дорученням депутата брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальних громад, інформувати про них депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

за письмовим зверненням депутата та за дозволом керівників районної ради користуватися копіювально-розмножувальною та комп’ютерною технікою.

**Стаття 115.** Помічник-консультант зобов’язаний:

дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, цього Регламенту та Положення про помічника-консультанта депутата районної ради;

при виконанні своїх обов’язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата районної ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата районної ради;

за дорученням депутата районної ради вивчати питання, необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

допомагати депутату в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

допомагати депутату в розгляді надісланих на його ім’я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;

надавати депутату організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

**Стаття 116.** Помічнику-консультанту видається посвідчення, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву ради, прізвище депутата районної ради, а також те, що помічник-консультант працює на громадських засадах у відповідній раді. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради, опис якого затверджується районною радою, видається районною радою за письмовим поданням депутата районної ради. Посвідчення помічника-консультанта вважається недійсним і підлягає поверненню до районної ради по закінченню повноважень депутата районної ради або за його письмовим поданням.

**Р о з д і л ІV. Голова районної ради, заступник голови районної ради**

**1. Голова районної ради**

**Стаття 117.** Голова районної ради обирається районною радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради.

**Стаття 118.** Кандидатури на посаду голови районної ради висуваються на сесії районної ради депутатами районної ради.

Депутат може висунути для обрання свою кандидатуру.

**Стаття 119.** Після висунення кандидатур районна рада приймає рішення про перехід до обговорення цих кандидатур.

На обговорення кожної кандидатури на посаду голови районної ради відводиться одна година, в тому числі для доповіді кандидатам – до 20 хвилин. За рішенням районної ради час обговорення може бути скорочено чи продовжено.

**Стаття 120.** Кандидати на посаду голови районної ради виступають на сесії з доповідями щодо програми своєї майбутньої діяльності на цій посаді і відповідають на запитання депутатів.

**Стаття 121.** Право на обговорення кандидатур мають лише депутати районної ради.

Депутати мають право ставити запитання кандидатам, висловлювати думку щодо їх програми, політичних, ділових та особистих якостей, агітувати за або проти кожного з кандидатів.

**Стаття 122.** У заключному слові кожен кандидат на посаду голови районної ради дає згоду на включення своєї кандидатури в список для таємного голосування або заявляє про самовідвід.

Про самовідвід кожен кандидат може заявити в будь-який час до таємного голосування, для чого головуючий на сесії надає йому слово позачергово.

**Стаття 123.** Про обрання голови районної ради приймається відповідне рішення районної ради.

**Стаття 124.** Голова районної ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Голова районної ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

**Стаття 125.** У своїй діяльності голова районної ради є підзвітним районній раді. Не менше одного разу на рік він звітує про свою діяльність перед районною радою, а на вимогу не менше як третини депутатів звітує у визначений радою термін.

**Стаття 126.** Голова районної ради:

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;

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

представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови районної ради;

вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

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

організовує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

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

організовує роботу президії ради;

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

здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

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

підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації;

веде особистий прийом громадян;

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

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;

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

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 виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

вирішує інші питання, доручені йому радою.

**Стаття 127.** Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

**Стаття 128.** Голова районної ради самостійно визначає час і порядок використання своєї відпустки та надає відпустку заступнику голови районної ради відповідним розпорядженням.

**2. Заступник голови районної ради**

**Стаття 129.** Заступник голови районної ради обирається радою в межах строку її повноважень з числа депутатів районної ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата районної ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені для голови ради.

**Стаття 130.** Кандидатури для обрання на посаду заступника голови районної ради представляє раді голова районної ради.

**Стаття 131.** Таємне голосування 3 виборів заступника голови районної ради здійснюється за процедурою, передбаченою цим Регламентом за окремими виборчими бюлетенями.

**Стаття 132.** Про обрання заступника голови районної ради приймається відповідне рішення районної ради.

**Стаття 133.** Заступник голови районної 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.

**Стаття 134.** Заступник голови районної ради:

забезпечує збір пропозицій щодо плану роботи районної ради, складає з урахуванням одержаних пропозицій проєкт плану роботи, який потім погоджується з головою районної ради, обговорюється в постійних комісіях та президії ради і затверджується на пленарному засіданні ради;

організує підготовку сесій районної ради і доведення до відома населення району інформації про час і місце проведення сесії ради та питання, які передбачається внести на розгляд районної ради;

відпрацьовує проєкти рішень районної ради і узгоджує їх в порядку, установленому цим Регламентом;

забезпечує своєчасне доведення до відома депутатів районної ради проєктів рішень, інших документів і матеріалів з питань, які вносяться на розгляд районної ради;

забезпечує своєчасне доведення рішень районної ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

надає практичну і методичну допомогу постійним комісіям районної ради при підготовці і розгляді питань в межах їх компетенції, виробленні і прийнятті рекомендацій, організації їх виконання;

аналізує діяльність постійних комісій, вносить пропозиції по поліпшенню їх роботи;

організовує роботу депутатів районної ради, надає їм допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією, сприяє їм в проведенні звітів перед виборцями, в організації прийому громадян;

забезпечує гласність в роботі районної ради, її постійних комісій, депутатів, здійснює публікацію в пресі, на радіо і телебаченні рішень ради, роз’яснень офіційних документів районної ради;

організовує повсякденну роботу виконавчого апарату районної ради, аналізує діяльність структурних підрозділів апарату, готує пропозиції голові районної ради по вдосконаленню структури апарату, здійснює заходи щодо покращення роботи апарату;

відповідає за здійснення виконавчим апаратом організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності районної ради, її органів та депутатів;

здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та вирішує інші питання, доручені йому головою районної ради.

**Р о з д і л V. Постійні комісії та тимчасові контрольні комісії районної ради**

1. **Постійні комісії районної ради**

**Стаття 135.** Постійні комісії районної ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до їх відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

**Стаття 136.** Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії.

Всі інші питання структури комісії, розподілу повноважень між членами комісії вирішуються відповідною постійною комісією.

**Стаття 137.** Пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради вносить голова районної ради.

**Стаття 138.** Районна рада утворює постійні комісії. Їх кількість, назви та персональний склад визначаються рішеннями ради. Зміни щодо кількості постійних комісій, напрямів їх діяльності та персонального складу вносяться рішенням районної ради.

**Стаття 139.** Голова постійної комісії обирається районною радою.

Заступник голови і секретар комісії обираються на засіданні постійної комісії.

**Стаття 140.** Депутат районної ради повинен входити до складу лише однієї постійної комісії. Всі члени постійної комісії мають рівні права.

**Стаття 141.** До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова районної ради та заступник голови районної ради.

**Стаття 142.** Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

**Стаття 143.** Основною формою роботи постійної комісії є засідання.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

Для засідань постійних комісій надаються приміщення.

Організаційне забезпечення діяльності постійних комісій здійснюють посадові особи виконавчого апарату районної ради.

**Стаття 144.** Постійні комісії районної ради:

за дорученням районної ради, голови районної ради, заступника голови районної ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проєкти програми економічного і соціального розвитку Новгород-Сіверського району

Чернігівської області, районного бюджету, звіти про виконання програм та бюджету;

вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд районної ради;

розробляють проєкти рішень районної ради та готують висновки з цих питань;

попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження районною радою, готують висновки з цих питань;

за дорученням районної ради, голови районної ради, заступника голови районної ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних районній раді органів, а також з питань, віднесених до відання районної ради, районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

подають за результатами перевірки підприємств, установ та організацій, свої рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд районної ради;

здійснюють контроль за виконанням рішень районної ради;

вивчають і розглядають інші віднесені до відання районної ради питання за дорученням районної ради та голови районної ради;

голови комісій виступають на сесіях районної ради з доповідями і співдоповідями.

**Стаття 145.** 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.

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

**Стаття 146.** Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду рекомендацій і вжиті заходи постійні комісії інформуються у встановлений ними строк.

**Стаття 147.** Постійні комісії районної ради є підзвітними районній раді та відповідальними перед нею.

**Стаття 148.** З метою запобігання конфлікту інтересів, районна рада покладає цю функцію на постійну комісію районної ради з питань регламенту, законності і правопорядку, гуманітарної сфери, соціального захисту населення, сім’ї та молоді.

Зазначена постійна комісія в районній рада здійснює контроль за дотриманням вимог статті 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», надає голові районної ради, заступнику голови районної ради, депутатам районної ради консультації та роз’яснення щодо запобігання і врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

**Стаття 149.** Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій районної ради визначаються рішенням районної ради, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, затвердженим районною радою.

**2. Тимчасові контрольні комісії районної ради**

**Стаття 150.** Тимчасові контрольні комісії районної ради є органами районної

ради, які здійснюють контроль з конкретно визначених районною радою питань, що належать до її повноважень.

Тимчасові контрольні комісії районної ради обираються районною радою з числа депутатів районної ради.

**Стаття 151.** Рішення про створення тимчасової контрольної комісії районної ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 152.** Тимчасова контрольна комісія районної ради при здійсненні контролю з визначеного районною радою питання має право залучати для участі в її роботі спеціалістів з цього питання, експертів та інших необхідних комісії осіб.

**Стаття 153.** Засідання тимчасових контрольних комісій районної ради проводяться, як правило, закриті. Члени комісії та залучені для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з роботою комісії.

**Стаття 154.** За підсумками своєї роботи тимчасові контрольні комісії районної ради подають звіти і пропозиції на розгляд районної ради.

**Стаття 155.** Повноваження тимчасової контрольної комісії районної ради припиняються з моменту прийняття районною радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень районної ради.

**Розділ VІ. Президія районної ради**

**Стаття 156.** Президія районної ради утворюється районною радою на строк її повноважень. Президія ради є дорадчим органом районної ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд районної ради.

**Стаття 157.** До складу президії районної ради входить голова районної ради, заступник голови районної ради, голови постійних комісій районної ради, уповноважені представники депутатських фракцій та груп.

**Стаття 158.** Президія районної ради здійснює свою роботу в формі засідань.

**Стаття 159.** Засідання президії районної ради скликає в міру потреби і веде голова районної ради, а в разі його відсутності - заступник голови районної ради.

**Стаття 160.** Рішення президії районної ради мають дорадчий характер.

**Стаття 161.** Президія районної ради діє на основі Положення про неї, що затверджується районною радою.

**Р о з д і л VII. Виконавчий апарат районної ради**

**Стаття 162.** Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення районною радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

**Стаття 163.** Виконавчий апарат районної ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню районною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

**Стаття 164.** Виконавчий апарат районної ради утворюється районною радою. Виконавчий апарат районної ради за посадою очолює голова районної ради.

**Стаття 165.** Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на його утримання затверджуються районною радою за поданням голови районної ради.

Посадових осіб та інших працівників виконавчого апарату районної ради призначає і звільняє голова районної ради.

**Стаття 166.** Виконавчий апарат районної ради керується в своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, цим Регламентом, Положеннями про відділи виконавчого апарату та посадовими інструкціями, затвердженими головою районної ради.

Заступник голови районної ради В. М. Бондаренко