

**ЧУТІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(Одинадцята сесія районної ради VІІ скликання)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 13 грудня 2016 року

**Про внесення змін до Регламенту Чутівської**

**районної ради VII скликання, затвердженого**

**рішенням другої сесії Чутівської районної ради**

**сьомого скликання від 15.12.2015 (зі змінами)**

 Керуючись статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши рекомендації постійної комісії районної ради з питань регламенту, місцевого самоврядування, депутатської діяльності, забезпечення законності та правопорядку, звязків із засобами масової інформації,

**РАЙОННА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Внести до Регламенту Чутівської районної ради VII скликання, затвердженого рішенням другої сесії Чутівської районної ради сьомого скликання від 15.12. 2015 (зі змінами) такі зміни:

1.1. Абзац четвертий статті 93 Регламенту виключити.

2. Вказані зміни внести в основний текст Регламенту Чутівської районної ради сьомого скликання (додається).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань регламенту, місцевого самоврядування, депутатської діяльності, забезпечення законності та правопорядку, звязків із засобами масової інформації.

Голова районної ради В. Филенко

|  |
| --- |
| Додаток до рішення 11 сесії Чутівської районної ради сьомого скликання від 13.06.2016 р. «Про внесення змін до Регламенту Чутівської районної ради VII скликання, затвердженого рішенням другої сесії Чутівської районної ради сьомого скликання від 15.12.2015 року» |

**РЕГЛАМЕНТ**

**ЧУТІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ VIІ СКЛИКАННЯ**

*(із змінами внесеними рішенням восьмої сесії Чутівської районної ради сьомого скликання від 17.05.2016 р. «Про внесення змін до Регламенту Чутівської районної ради VII скликання, затвердженого рішенням другої сесії Чутівської районної ради сьомого скликання від 15.12.2015 року (щодо поіменного голосування);*

*із змінами внесеними рішенням 11 сесії Чутівської районної ради сьомого скликання від 13.06.2016 р. «Про внесення змін до Регламенту Чутівської районної ради VII скликання, затвердженого рішенням другої сесії Чутівської районної ради сьомого скликання від 15.12.2015 року» )*

**Розділ I. Загальні положення**

**Стаття 1.**

Чутівська районна рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, який представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ району у межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України, а також повноважень, переданих Раді сільськими та селищними радами району.

Порядок діяльності Ради, депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих ради», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

Регламент районної ради (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови та заступника голови 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 Ради.

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

У випадках прийняття законодавчих актів, унаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на сесії повинні бути внесені відповідні зміни й доповнення до Регламенту.

У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми законодавства України незалежно від внесених змін до Регламенту.

**Стаття 2.**

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 цим та іншими законами;

підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб;

державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

судового захисту прав місцевого самоврядування.

**Стаття 3.**

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

 Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит.

Гласність роботи Ради забезпечується згідно з діючим законодавством про порядок висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації.

**Стаття 4.**

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається із пленарних засідань та засідань постійних комісій.

Засідання Ради, її Президії, постійних комісій є гласним та відкритим, за винятками, передбаченими цим Регламентом.

**Стаття 5.**

На пленарному засіданні Ради за рішенням Ради (або за запрошенням голови або заступника голови Ради) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, трудових колективів та інші. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

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

За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: смт. Чутове, вул. Леніна, 4. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань визначають своїх представників, яких уповноважені особи Ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог абзацу другого цієї статті.

Особи, які не є депутатами і присутні на засіданнях Ради та її органів, зобов’язані дотримуватись встановленого порядку ведення засідання і не мають права без дозволу головуючого висловлювати своє ставлення до того, що відбувається на засіданні. У разі порушення порядку вони за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні ради, можуть бути позбавлені права брати участь у засіданні.

**Розділ ІІ. Організація роботи ради**

**Глава 1. Планування роботи Ради**

**Стаття 6.**

Діяльність Ради здійснюється у відповідності з річним планом роботи, затвердженим на пленарному засіданні Ради.

**Стаття 7.**

Річний план включає в себе зміст діяльності Ради та її органів протягом року, визначає основні питання порядку денного чергових сесій, містить заходи з підготовки та реалізації рішень, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань. Річний план роботи ради є підставою для поточного планування роботи постійних комісій, інших органів Ради.

**Стаття 8.**

Проекти планів роботи Ради розробляються під керівництвом голови Ради на підставі пропозицій Президії, заступника голови Ради, постійних комісій, депутатських груп, фракцій, депутатів, райдержадміністрації.

**Глава 2. Скликання сесії Ради**

**Стаття 9.**

Сесія Ради (крім першої) скликається головою районної ради по мірі необхідності але не менше одного разу на квартал.

**Стаття 10.**

Першу сесію новообраної районної Ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості не більше п’яти осіб - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради.

З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради відповідно до Регламенту Ради.

**Стаття 11.**

У разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості скликати сесію Ради, сесія скликається заступником голови районної ради.

**Стаття 12.**

Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менше як 1/3 депутатів від загального складу Ради або голови райдержадміністрації.

**Стаття 13.**

Якщо посадові особи, зазначені у статті 11 цього Регламенту, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб’єктів, вказаних у статті 12, або якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як 1/3 складу Ради або постійною комісією Ради.

**Стаття 14.**

Рішення у формі розпорядження про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, що передбачається внести на розгляд Ради.

**Стаття 15.**

Позачергові сесії Ради, із зазначенням порядку денного, скликаються головою Ради. Вмотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії подаються голові районної ради підписані ініціаторами скликання разом із проектами документів, що плануються внести на розгляд сесії з обґрунтуванням необхідності її скликання.

**Стаття 16.**

Рішення про скликання сесії головою районної ради або його заступником оформляється у вигляді розпорядження.

**Стаття 17.**

Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні ради за запрошеннями. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступу на засіданні Ради.

Запрошені повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються Радою. У разі порушення порядку, вони за рішенням Ради можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

Без запрошення мають право бути присутніми особи, яким це право надане чинним законодавством України.

**Стаття 18.**

За окремим рішенням Ради може проводитися закрите пленарне засідання.

На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми голова районної державної адміністрації, прокурор району, а також визначені Радою особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

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

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

**Глава 3. Порядок підготовки питань, що вносяться на розгляд сесії.**

**Стаття 19.**

Рада правомочна розглядати на сесії питання, віднесені законодавством України до її компетенції.

**Стаття 20.**

Пропозиції до порядку денного сесії Ради вносяться головою районної ради, його заступником, постійними комісіями, Президією, депутатами, головою райдержадміністрації. Пропозиції для включення в порядок денний сесії розглядаються на засіданнях постійних комісій районної ради, Президії районної ради з прийняттям відповідних висновків і рекомендацій.

**Стаття 21.**

Проекти рішень, інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду на сесії, в міжсесійний період подаються керуючій справами районної ради, відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства не пізніше ніж за 10 днів до призначеної дати проведення чергової сесії та доводяться до відома депутатів на засіданнях постійних комісій, а у виняткових випадках - у день проведення сесії.

На засіданнях Президії, засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради, зокрема:

* проектів, розроблених районною державною адміністрацією – заступники голо лови районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, а у виняткових випадках – уповноважені ними особи;
* проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями – голова комісії або уповноважена комісією особа.

Автор проекту рішення, записаного на паперових та електронних носіях, попередньо консультується у відповідальних працівників виконавчого апарату районної ради щодо відповідності проекту вимогам Регламенту Ради.

**Стаття 22.**

У виняткових випадках, після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії, додатково можуть бути включені до порядку денного інші питання.

**Стаття 23.**

Проект рішення повинен складатися з таких частин:

- мотивуючої, в якій містяться посилання на закон або інший документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

- постановчої, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці і терміни виконання поставленого завдання.

До проекту рішення додаються, передбачені текстом, додатки в оригіналі, а при необхідності – висновки відповідних комісій Ради чи управлінь (відділів) райдержадміністрації.

Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи):

- автора проекту, заступника голови райдержадміністрації, який відповідає за дану галузь; керівника управління райдержадміністрації, в компетенцію якого входить дане питання; начальника юридичного відділу райдержадміністрації (якщо документ готувався управліннями, відділами райдержадміністрації); заступника голови районної ради, голови або заступника голови постійної комісії районної ради; керуючого справами районної ради, начальника юридичного відділу районної ради; начальника організаційного відділу районної ради.

Візи включають в себе назву посади візуючого, підпис, розшифровку підпису і проставляються на останньому аркуші проекту рішення, як правило на зворотній стороні, і розміщаються таким чином: зліва – назва посади, справа – підпис і розшифровка підпису.

Візування проекту рішення є обов’язковим. Зауваження і пропозиції до проекту рішення можуть викладатися на окремому аркуші, який є невід’ємним додатком до рішення.

Проект рішення Ради без наявності згаданих віз на пленарному засіданні не розглядається.

У разі незгоди з проектом рішення, зауваження або доповнення викладаються на окремому аркуші.

Проекти рішень та матеріали готуються і подаються на розгляд сесії державною мовою.

При наявності альтернативного проекту рішення сесії, на розгляд Ради подаються обидва документи з відповідною нумерацією.

**Стаття 24.**

Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення та його остаточного варіанту покладається на ініціаторів проекту та виконавчий апарат районної ради.

Готовність до розгляду питань на пленарному засіданні узгоджується Президією районної ради після розгляду постійними комісіями ради і пропонується для формування порядку денного.

**Стаття 25.**

Пропозиції постійних комісій та Президії районної ради, депутатів щодо змін та доповнень до проектів рішень ради, подаються виключно у письмовому вигляді.

Узагальнені виконавчим апаратом пропозиції, зауваження до проектів рішень, можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій.

**Стаття 26.**

На початку пленарного засідання сесії головуючий оголошує порядок денний. Питання, як правило, розглядаються у послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання. Питання не розглянуті на пленарному засіданні, можуть бути перенесені на наступне засідання.

Пропозиції про зміни та доповнення порядку денного сесії приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

**Стаття 27.**

Головуючий на засіданні може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання Ради. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, приймається процедурне рішення Радою без обговорення.

**Глава 4. Питання дисципліни та етики**

**Стаття 28.**

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

**Стаття 29.**

Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу пленарного засідання.

**Стаття 30.**

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

**Розділ III. Пленарне засідання Ради**

**Глава 1. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 31.**

Голова районної ради або його заступник організовує через виконавчий апарат ради правове, інформаційне, аналітичне та матеріально – технічне забезпечення.

**Стаття 32.**

Пленарне засідання проводиться в актовому залі районної ради. Сесію відкриває, веде і закриває голова Ради, його заступник, або особа, визначена законодавством України.

**Стаття 33.**

Сесія Ради є правомочною , якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

**Стаття 34.**

Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням. Виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється.

Дані реєстрації передаються головуючому на засіданні і є підставою для його відкриття.

Головуючий інформує Раду про кількість присутніх депутатів, повідомляє Раду про кількість депутатів, про яких відомо, що вони відсутні з поважних причин.

**Стаття 35.**

При відсутності кворуму головуючий на засіданні відкладає пленарне засідання чи переносить його на погоджений з депутатами термін.

**Стаття 36.**

За пропозицією головуючого на кожному пленарному засіданні Ради із числа депутатів у складі 2-х осіб обирається секретаріат.

**Стаття 37.**

Секретаріат сприяє веденню протоколу сесії, здійснює запис бажаючих виступити із числа запрошених, подає на розгляд головуючому на сесії депутатські запити, запитання, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, звернення громадян, що надійшли на адресу сесії у ході її проведення, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень Ради.

**Стаття 38.**

Головуючий на засіданні:

* + відкриває , закриває веде засідання, оголошує перерви у пленарному засіданні Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у його роботі
	+ вносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву;
	+ інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
	+ організовує розгляд питань;
	+ надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
	+ ставить питання на голосування, оголошує його результати;
	+ оголошує офіційні повідомлення;
	+ вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
	+ підписує протокол та рішення сесії;
	+ забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
	+ здійснює інші повноваження, надані Регламентом.

**Стаття 39.**

Головуючий на засіданні має право:

* + у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
	+ ставити запитання доповідачам, співдоповідачам та виступаючим.

**Стаття 40.**

Слово з порядку ведення сесії, для довідок, відповідей на запитання, пояснень може бути надано головуючому поза чергою.

**Стаття 41.**

Головуючий на засіданні, за погодженням із депутатами шляхом голосування, може надати слово також особам, запрошеним на сесію. Рішення приймається більшістю голосів від депутатів присутніх на пленарному засіданні.

**Стаття 42.**

Головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків, коли промовець порушує Регламент роботи чи дисципліну.

**Стаття 43.**

Тривалість роботи сесії визначається Радою.

Засідання Ради, як правило, розпочинається о десятій годині, оголошуються перерви по двадцять хвилин через кожні 2,5 – 3 години роботи і сорокахвилинна перерва на обід, якщо інше рішення не прийнято Радою.

**Глава 2. Організація розгляду питань.**

**Стаття 44.**

Обговорення питання на сесії включає:

* + доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
	+ співдоповіді ( в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
	+ виступи депутатів Ради;
	+ виступи депутатів обласної Ради, народних депутатів України;
	+ виступи запрошених з дозволу депутатів;
	+ оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
	+ внесення депутатами пропозицій, які не були оголошені в ході обговорення з наступним їх поданням у письмовій формі до секретаріату сесії (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку):
	+ заключне слово доповідача і співдоповідачів;
	+ виступи депутатів з мотивів голосування;
	+ прийняття рішення.

**Стаття 45.**

У ході обговорення питання на сесії можуть вноситися :

- пропозиції щодо порядку ведення засідання та розгляду питання;

- пропозиції , поправки щодо нових текстів, запропонованих на засіданні чи змінених у ході засідання.

 **Стаття 46.**

Час для доповіді надається, як правило, до 30 хвилин, для співдоповідей – до 15 хвилин, для виступів – до 7 хвилин, для повторних виступів, виступів з порядку денного – до 3 хвилин, заключного слова – до 10 хвилин, для відповідей на запитання – до 10 хвилин. За згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, головуючий може продовжити час для виступу. В кінці кожної сесії відводиться 15 хвилин для виступів з короткими, до 3-х хвилин, заявами.

**Стаття 47.**

Доповіді, співдоповіді, виступи у дебатах виголошуються з трибуни, заяви, запити, запитання депутатами, запрошеними – з робочих місць. При цьому депутат називає своє прізвище, ім’я, по батькові, назву партії, яку представляє.

**Стаття 48.**

Запитання доповідачам, співдоповідачам ставляться письмово або усно. Вони формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово депутатам для виступу. Виступаючим у дебатах запитання, за винятком уточнюючих, не ставляться.

**Стаття 49.**

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання та процедури його розгляду, що подаються до секретаріату сесії у ході засідання, адресуються головуючому на засіданні.

**Стаття 50.**

Головуючий на засіданні оголошує письмові пропозиції з їх стислим обґрунтуванням та повідомляє, хто їх вніс.

**Стаття 51.**

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий надає слово депутатам на підставі запису. Головуючий на засіданні, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

**Стаття 52.**

Депутати районної, обласної рад, запрошені на сесію можуть виступити по одному і тому питанню порядку денного лише один раз. При цьому депутати районної ради мають право на позачерговий виступ.

**Стаття 53.**

Слово для висловлення зауважень, пропозицій, змін та доповнень (репліки) з обговорюваного проекту надається головуючим не більше двох раз.

**Стаття 54.**

Головуючий на засіданні, за погодженням з депутатами, може надати слово для виступу і за усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

**Стаття 55.**

Якщо виступ повторює те, що вже виголошували інші промовці, головуючий на засіданні може звернутись до нього з проханням скоротити або закінчити виступ.

Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні вирази, закликати до незаконних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні у таких випадках зобов’язаний попередити промовця.

Після другого попередження промовець позбавлється слова. Слово для повторного виступу з обговорюваного питання йому не надається.

**Стаття 56.**

Рада може визначити загальний час для обговорення питання, запитань і відповідей, виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова. Якщо в ході обговорення з’ясується, що визначеного часу не достатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

Депутатам, які наполягають на виступі, для обґрунтування його доцільності надається 3 хвилина. Рішення про припинення обговорення приймається шляхом голосування.

**Стаття 57.**

Після припинення дебатів доповідачі та співдоповідачі мають право виступити із заключним словом.

**Глава 3. Види голосування та процедури прийняття рішень.**

**Стаття 58.**

Колегіальне вирішення питань, прийняття актів, формування персонального складу виборчих органів, вибори посадових осіб Ради та її органів проводиться шляхом відкритого поіменного або таємного голосування, відповідно до вимог чинного законодавства України

**Стаття 59.**

Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таємного голосування місці бюлетенями. При голосуванні кожен депутат має один голос і подає його за пропозицію, проти неї чи утримується.

Голосування за інших депутатів не допускається. Депутат, який був відсутній під час голосування не може додати свій голос після закінчення голосування.

**Стаття 60.**

Для проведення таємного голосування бюлетенями та визначення його результатів Рада відкритим голосуванням обирає лічильну комісію з урахуванням принципу пропорційного представництва та чисельності депутатських фракцій та груп.

Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, розглядає звернення депутатів, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті на посади, що обираються, призначаються та затверджуються шляхом таємного голосування.

На першому засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Дане рішення доводиться головою комісії до відома депутатів.

На другому засіданні лічильна комісія визначає час і місце голосування, порядок його проведення, затверджує зміст і форму бюлетеня. Дане рішення доводиться головою комісії до відома депутатів. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 61.**

Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості присутніх на сесії депутатів, виготовляються апаратом районної ради під контролем лічильної комісії. Вони повинні бути однаковим за матеріалом, кольором, розміром, змістом.

Бюлетені підписуються головою лічильної комісії, на них ставиться печатка районної ради.

У бюлетені повинні бути зазначені пропозиції з питання, щодо якого проводиться голосування. Праворуч, напроти кожної пропозиції, розміщується порожній квадрат. У кінці переліку пропозицій міститься запис:

„Не підтримую жодної пропозиції”. Праворуч, напроти цього запису, розміщується порожній квадрат.

При виборах (призначенні, затвердженні) посадових осіб до бюлетеня включаються в алфавітному порядку всі запропоновані кандидатури із зазначенням прізвища, імені та по батькові. Праворуч, напроти прізвища кожного кандидата, розміщується порожній квадрат. У кінці переліку прізвищ кандидатів міститься запис: „Не підтримую жодного кандидата”. Праворуч, напроти цього запису, розміщується порожній квадрат.

Запротокольовані рішення лічильної комісії, підписані всіма членами лічильної комісії, затверджуються рішенням сесії районної ради.

**Стаття 62.**

Скринька для голосування попередньо демонструється депутатам, опломбовується членами лічильної комісії, опечатується печаткою районної ради. Скринька має бути розміщена у полі зору членів лічильної комісії.

Забороняється контроль сторонніми особами за волевиявленням депутата в ході таємного голосування. З метою більш повного забезпечення конституційного права депутатів на таємницю голосування, заповнені бюлетені для таємного голосування опускаються у скриньку вкладеними в звичайний поштовий конверт.

Кожному зареєстрованому депутатові районної ради, за пред’явленням посвідчення, членами лічильної комісії видається один бюлетень для голосування з порушеного питання чи виборів (призначення, затвердження) посадової особи та поштовий конверт.

Заповнення бюлетенів здійснюється депутатом лише в кабіні для таємного голосування.

У бюлетені для голосування депутат робить у квадраті напроти пропозиції, яку він підтримує, або прізвища кандидата, за якого він голосує, позначку „плюс” (+) або іншу, яка дає однозначну відповідь про його волевиявлення.

Депутат може голосувати тільки за одну пропозицію або за одного кандидата. Якщо він не підтримує жодної пропозиції або жодного кандидата, робиться відповідна позначка у квадраті напроти слів: „Не підтримую жодної пропозиції” або „Не підтримую жодного кандидата”.

**Стаття 63.**

Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;

- у яких особою, яка голосує, не зроблено жодної позначки;

- у яких зроблено позначки у квадратах напроти більш як однієї пропозиції;

- у яких зроблено позначки у квадратах напроти запропонованої пропозиції (запропонованих пропозицій) та запису: „Не підтримую жодної пропозиції”;

- у яких зроблено позначки у квадратах напроти прізвища (прізвищ) кандидата (кандидатів) та запису: „Не підтримую жодного кандидата”.

**Стаття 64.**

Якщо бюлетенів у скриньці для таємного голосування виявиться більше, ніж їх було видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

**Стаття 65.**

У разі встановлення лічильною комісією порушень порядку голосування, рада приймає процедурне рішення про переголосування чи проведення нових виборів.

**Стаття 66.**

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

За доповіддю лічильної комісії про підсумки голосування радою приймається рішення про затвердження його результатів більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У випадку , коли рішення не прийняте, проводиться повторне голосування чи питання знімається з обговорення.

**Стаття 67.**

При голосуванні по конкретних кандидатурах кандидат вважається обраним чи затвердженим, якщо в результаті голосування він отримав більше голосів депутатів від загального складу ради.

**Стаття 68.**

Затвердження порядку денного сесії, порядку розгляду питань та інших процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів, які беруть участь у засіданні.

Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради. Процедурні питання не потребують попереднього розгляду в комісіях. Якщо виникає сумнів чи запропоновані питання є процедурними, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

**Стаття 69.**

Після оголошення головуючим на засіданні про початок голосування, ніхто не має права його перервати і до оголошення результатів слово нікому не надається.

**Стаття 70.**

Перед голосуванням кількох пропозицій, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної пропозиції окремо.

Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні чітко формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

**Стаття 71.**

У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення після виступу з мотивів голосування проводиться повторне голосування без обговорення за рішенням Ради, прийнятого більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

**Стаття 72.**

При наявності двох або більше альтернативних проектів рішень з одного і того ж питання порядку денного пленарного засідання сесії Ради головуючий ставить на голосування кожний з них. Розгляду підлягає проект, який отримав відносну більшість голосів. Якщо два або більше проектів набрали однакову кількість голосів, по них проводиться повторне голосування.

**Стаття 73.**

Рішення приймається за основу, коли за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради.

Розгляд на пленарному засіданні Ради поправок до проекту рішення проводиться лише після прийняття його за основу.

Поправки до проекту рішення ставляться головуючим на голосування в порядку надходження і прийнятою вважається та поправка, за яку проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради.

**Стаття 74.**

Якщо на голосування вносилося більше двох пропозицій і жодна з них не набрала необхідного числа голосів, то проводиться повторне голосування по двох пропозиціях, які набрали найбільше число голосів.

**Стаття 75.**

Рішення Ради може прийматись без подальшого обговорення на засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує проти цього.

**Стаття 76.**

Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради.

**Глава 4. Протокол сесії Ради.**

**Стаття 77.**

Сесія ради протоколюється. Відповідальним за своєчасне подання протоколу на підпис голові або заступнику голови є начальник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради.

Якщо сесія триває кілька днів, протокол за кожний день складається окремо.

**Стаття 78.**

У протоколі сесії Ради зазначаються: дата, час і місце проведення сесії, кількість депутатів, присутніх на засіданні, головуючий, секретаріат, лічильна комісія, питання порядку денного, внесені на розгляд; регламент сесії, прізвища головуючого і виступаючих на засіданні, прийняті рішення. До протоколу додається список присутніх на засіданні з числа запрошених. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

**Стаття 79.**

Організаційним відділом районної ради ведеться запис сесії Ради, який повинен відбивати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуючого на засіданні.

**Стаття 80.**

Керуюча справами районної ради забезпечує наявність в протоколі таких документів і даних :

* + дані про результати голосування на засіданні;
	+ рішення ради;
	+ матеріали, що є підставою для прийнятих рішень;
	+ тексти не виголошених виступів за бажанням депутатів;
	+ письмові запити депутатів і рішення по них.

**Стаття 81.**

Протокол сесії Ради оформляється організаційним відділом виконавчого апарату районної ради.

**Стаття 82.**

Оригінали протоколів протягом скликання знаходяться у керуючої справами районної ради і у відповідності із встановленим порядком передаються до Державного архіву.

**Стаття 83.**

Протокол засідання Ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень Радою.

Протоколи засідань районної ради надаються депутатам районної ради керуючою справами районної ради після відповідного письмового запиту.

**Розділ IV. Акти ради**

**Глава 1. Підготовка та розгляд актів ради**

**Стаття 84.**

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

Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків передбачених законодавством та цим Регламентом.

**Стаття 85.**

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, визначених законодавством, в яких рішення приймаються таємним голосуванням

**Стаття 86.**

Правотворчу ініціативу у раді мають голова ради, заступник голови ради, Президія, постійні комісії, депутати районної ради, голова райдержадміністрації.

**Стаття 87.**

Акти ради повинні відображати волю та інтереси територіальної громади, бути законними та обґрунтованими, нести в собі практичну життєву необхідність, прийматися колегіально і гласно.

**Стаття 88.**

Проекти рішень ради готуються органами ради та депутатами, райдержадміністрацією. До підготовки проекту рішення ради можуть бути залучені спеціалісти та фахівці з даного питання.

**Стаття 89.**

Проекти рішень Ради готуються відповідно до «Єдиної державної системи діловодства», а також Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови районної ради і включають в себе наступні реквізити:

- назву;

- преамбулу (якщо цього вимагає текст документа);

- зміст (розділи , глава, статті , пункти , підпункти);

- авторів документа;

- авторів узгодження;

- пояснювальну записку (у разі потреби).

**Стаття 90.**

Ініціатори проектів, в тому числі і альтернативних, можуть брати участь у всіх стадіях їх обговорення в постійних комісіях, робочих групах, у спеціально створених підготовчих комісіях, виступати з доповідями і співдоповідями на сесії Ради.

**Стаття 91.**

З урахуванням висновків постійних комісій, тимчасових спеціальних комісій чи робочих груп, яким доручалося розглянути проект рішення Ради, Рада може:

- прийняти рішення;

- повернути на доопрацювання;

- направити проект на експертизу;

- перенести розгляд на наступне засідання Ради;

- відхилити проект із зазначенням причини.

Неякісно підготовлені проекти рішень Ради і супутні матеріали до розгляду не приймаються.

**Глава 2. Розгляд і затвердження програм соціально – економічного, культурного розвитку, цільових програм та районного бюджету**

**Стаття 92.**

Програми соціально – економічного, культурного розвитку, цільові програми та районний бюджет, звіти про їх виконання затверджуються Радою.

Проекти районних програм без фінансового обґрунтування та пояснювальної записки районною радою не приймаються.

Проекти програм соціально – економічного, культурного розвитку, цільові програми перед розглядом на сесії схвалюються райдержадміністрацією, розглядаються на профільних постійних комісіях районної ради.

**Стаття 93.**

Проект рішення про районний бюджет перед його розглядом на сесії Ради схвалюється районною державною адміністрацією. Разом з ним подається пояснювальна записка проекту рішення, в якій повинна міститись:

* + інформація про соціально-економічний стан Чутівського району і прогноз його розвитку на наступний бюджетний період . які покладено в основу проекту районного бюджету;
	+ оцінка надходжень доходів з урахуванням втрат доходів у результаті наданих радою додаткових пільг;
	+ пояснення до основних положень проекту рішення про районний бюджет, включаючи аналіз пропонованих обсягів видатків щодо функцій та програм;
	+ обґрунтування надання субвенцій на виконання інвестиційних проектів;
	+ інформація про хід виконання районного бюджету у поточному році;
	+ пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проекту районного бюджету ( подаються постійній комісії районної ради з питань планування , бюджету та фінансів)
	+ інші матеріали, обсяг і форму яких визначає районна державна адміністрація чи виконавчий орган районної ради.

Рішенням про районний бюджет визначаються:

* + загальна сума доходів і видатків (з розподілом на загальний та спеціальний фонди , а також з розподілом видатків на поточні і капітальні;
	+ граничний обсяг річного дефіциту (профіциту)районного бюджету в наступному бюджетному періоді і боргу місцевого самоврядування на кінець наступного бюджетного періоду;
	+ бюджетні призначення головним розпорядникам коштів за бюджетною класифікацією;
	+ доходи бюджету за бюджетною класифікацією;
	+ бюджетні призначення між бюджетних трансфертів;
	+ додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету.

Перелік захищених статей районного бюджету визначається відповідно до статті 55 Бюджетного кодексу України.

**Стаття 94.**

Постійні комісії не пізніше, ніж за 3 дні до розгляду на сесії повідомляють голову Ради про свої пропозиції та зауваження до проектів.

**Стаття 95.**

Рішення про внесення змін до рішення про районний бюджет ухвалюється районною радою за поданням офіційного висновку фінансового управління райдержадміністрації про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду районного бюджет .

**Стаття 96.**

Квартальний та річний звіти про виконання районного бюджету подаються районною державною адміністрацією у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду. Перевірка звіту здійснюється постійною комісією районної ради з питань планування, бюджету та фінансів, після чого рада затверджує звіт про виконання бюджету або приймає рішення з цього приводу.

**Стаття 97.**

Рада у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства здійснює:

* + контроль за виконанням рішення ради про бюджет;
	+ інші повноваження , передбачені Бюджетним кодексом України та іншими законодавчими актами.

**Стаття 98.**

Організацію виконання здійснює:

* + програми соціально-економічного розвитку району - сектор економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації;
	+ районний бюджет - фінансове управління районної державної адміністрації;
	+ цільові програми з інших питань - відповідні управління райдержадміністрації.

Контроль за виконанням програми соціально – економічного розвитку району, бюджету, цільових програм з інших питань здійснює Рада.

**Глава 3. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів**

**Стаття 99.**

Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який оприлюднюється Радою відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Стаття 100.**

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

**Стаття 101.**

Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше п’яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

**Стаття 102.**

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

**Стаття 103.**

Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

**Глава 3. Запровадження рішень в дію**

**Стаття 104.**

Рішення набуває чинності з моменту прийняття його радою та підписання головою Ради, якщо нею не встановлений інший термін введення в дію рішення, і діє протягом терміну, зазначеного у рішенні.

Рішення нормативно – правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо Радою чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цього рішення в дію.

Рішення ради не пізніше 10 днів після його прийняття направляються адресатам.

**Стаття 105.**

Рішення Ради, прийняті в межах її повноваження, обов’язкові для виконання відділами, управліннями райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, громадянами району.

**Стаття 106.**

Запропоновані в рішеннях Ради пропозиції та рекомендації на адресу розташованих на території району підприємств, установ, організацій всіх форм власності повинні бути розглянуті їхніми керівниками, а результати розгляду повідомлені Раді в зазначений у рішенні термін.

**Стаття 107.**

Організація виконання рішень Ради забезпечується органами та особами, зазначеними у рішенні.

**Стаття 108.**

Контроль за виконанням рішень здійснюють постійні комісії Ради, особи, зазначені у рішенні.

**Стаття 109.**

Рішення Ради з процедурних питань оформляється протокольно.

**Стаття 110.**

Рішення Ради з зазначеним у ньому терміном дії є чинним нормативним правовим актом до його призупинення чи скасування.

**Розділ V. Депутати, посадові особи та органи Ради.**

**Глава 1.Депутати Ради**

**Стаття 111.**

Повноваження депутата Ради починаються з дня відкриття першої сесії районної Ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів районною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата ради.

Повноваження депутата Ради, обраного замість депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на черговому пленарному засіданні Ради повідомлення районної територіальної виборчої комісії.

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

**Стаття 112.**

Депутати Ради здійснюють свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

**Стаття 113.**

На час сесії, засідань постійних комісій, здійснення депутатських повноважень та в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов’язків.

**Стаття 114.**

Депутат Ради має право:

- обирати і бути обраним;

- офіційно представляти виборців у Раді та її органах;

- вносити на розгляд Ради та її органів пропозиції з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю;

- пропонувати питання та вносити зауваження і пропозиції до порядку денного засідань Ради та її органів, порядку розгляду питань по їх суті;

- брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні і вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

- оголошувати на засіданні Ради та її органів тексти звернень, пропозиції громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

- ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань Ради та її органів;

- депутат Ради користується і іншими правами згідно з діючим законодавством та цим Регламентом.

**Стаття 115.**

Депутат ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесії Ради, засіданнях постійних та інших комісій, до складу яких він входить.

Депутат Ради, який не входить до складу відповідних комісій Ради, може брати участь у їх роботі з правом дорадчого голосу.

**Стаття 116.**

Депутат Ради за дорученням ради або постійної комісії , до складу якої його обрано , бере безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на сесіях Ради та засіданнях постійних комісій.

Депутат Ради зобов’язаний бути присутнім на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійної комісії.

Рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень Ради на пленарних засіданнях.

**Стаття 117.**

У разі неможливості бути присутнім на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії та інших органах Ради, до складу яких він входить, депутат письмово або усно, із зазначенням причин, повідомляє заздалегідь про це особу, яка очолює відповідний орган районної Ради.

**Стаття 118.**

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання депутатом без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів , Рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку. Рішення по пропозиції щодо відкликання депутата приймається на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу Ради.

**Стаття 119.**

Депутат Ради має право порушувати в Раді та її органах питання про необхідність перевірок районної державної адміністрації в частині повноважень, делегованих їй Радою, а також за дорученням Ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень Ради та вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівниками підприємств , установ і організацій, які перевіряються, незалежно від форм власності, та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

**Стаття 120.**

Депутат районної ради може мати не більше п’яти помічників-консультантів на громадських засадах.

**Глава 2. Депутатські групи, фракції.**

**Стаття 121.**

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати Ради можуть на основі їх взаємної згоди об’єднуватися в депутатські групи. Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата Ради.

Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх повноважень.

**Стаття 122.**

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

Депутатська група реєструється на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

Список членів депутатської групи та депутатів, які уповноважені представляти групу, після реєстрації поширюється серед депутатів ради, як і послідуючі зміни у складі у складі депутатської групи.

Діяльність депутатської групи припиняється у випадках, передбачених чинним законодавством.

**Стаття 123.**

Депутатська фракція формується на партійній основі депутатами Ради.

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

Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначаються самою фракцією.

Рішення про об’єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів Ради головуючим на засіданні на пленарному засіданні Ради з обов’язковим наданням депутатам списку утвореної фракції .

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

Керівник групи чи фракції є членом Президії районної ради.

**Стаття 124.**

Депутат Ради може входити до складу лише однієї фракції.

Депутатські групи, які зареєстровані на пленарному засіданні та фракції депутатів, рішення про об’єднання яких доведено до відома депутатів Ради, здійснюють свої права, передбачені діючим законодавством.

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

**Стаття 125.**

Про зміни у складі депутатської групи, фракції її повноважний представник письмово повідомляє голову районної ради. Це повідомлення підписує депутат, щодо якого воно подається, або лише повноважний представник депутатської групи, фракції, якщо депутата виключено з групи, фракції.

**Стаття 126.**

У разі, коли склад депутатської групи стає меншим ніж встановлена в Регламенті кількість, вона через 15 днів після отримання повідомлення оголошується головою Ради розпущеною.

Розпуск (саморозпуск) депутатської фракції та групи не є підставою для перегляду персонального складу органів Ради, за винятком Президії ради, представництво в якій втрачається відповідною фракцією чи групою.

**Стаття 127.**

Кожна депутатська фракція, група має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного.

**Стаття 128.**

 Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені районної ради.

**Глава 3. Розгляд депутатських звернень, запитів і запитань**

**Стаття 129.**

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території районної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Особи, до яких подано звернення депутата, зобов’язані у десятиденний строк розглянути порушене депутатом питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об’єктивних причин не може бути розглянуте 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 йому повинні повідомити завчасно.

Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення, він має право внести на розгляд сесії районної ради депутатський запит.

**Стаття 130.**

Депутати Ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право депутатського запиту.

**Стаття 131.**

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

**Стаття 132.**

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

Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні Ради.

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

**Стаття 133.**

Рада приймає рішення про доцільність направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі , до яких його звернуто.

**Стаття 134.**

Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язана дати офіційну письмову відповідь на нього не пізніше як у 15-денний термін з дня його одержання або інший термін, встановлений Радою. Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений термін, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити про це голову районної ради та депутата, який вніс запит, і запропонувати інший термін, який не повинен перевищувати місяць після одержання запиту.

**Стаття 135.**

За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менш однієї чверті присутніх на засіданні депутатів Ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

**Стаття 136.**

Кожен депутат після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати п’яти хвилин.

**Стаття 137.**

Осіб, до яких звернуто депутатський запит виконавчий апарат Ради завчасно інформує про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні.

**Стаття 138.**

Депутатське запитання – це засіб одержання інформації депутатом 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.

**Глава 4. Постійні та тимчасові комісії районної ради**

**Стаття 139.**

Повноваження постійних комісій Ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положенням про постійні комісії, яке затверджується Радою.

**Стаття 140.**

Рада утворює і обирає постійні комісії у складі голови і членів комісії. Кількісний склад кожної комісії визначається Радою. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії і має право на перехід в іншу комісію протягом скликання.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова, заступник голови районної ради.

Кандидатури для обрання голів постійних комісій вносяться головою районної ради з урахуванням пропозицій депутатів, які виявили бажання працювати у відповідній комісії.

Про утворення та обрання постійних комісій у складі голови і її членів Рада приймає відповідне рішення.

Заступники голів постійних комісій, їх секретарі обираються на організаційних засіданнях постійних комісій, про що приймається відповідне рішення комісії.

Голова комісії, як правило, щорічно звітує на пленарному засіданні Ради про роботу, очолюваної ним комісії.

У разі незадовільного виконання своїх обов’язків головою постійної комісії на вимогу 2/3 членів комісії або голови районної ради ставиться питання про переобрання голови комісії.

Члени постійних комісій районної ради можуть обиратися за списком без обговорення шляхом відкритого голосування.

Постійні комісії є підзвітними районній раді та відповідальними перед нею.

Жодна постійна комісія не має права виступати від імені районної ради.

**Стаття 141.**

Постійні комісії:

- за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку Чутівського району, інших цільових програм, районного 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, виступають на сесіях Ради з доповідями і співдоповідями;

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

- за дорученням Ради, голови Ради, заступника голови Ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді органів, а також з питань, віднесених до відання Ради, Чутівської 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;

- за результатами вивчення і розгляду питань Комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації Комісії 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.

Рекомендації Комісій підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено Комісіям у встановлений ними строк;

 - комісії за дорученням Ради, голови Ради, заступника голови Ради здійснюють контроль за виконанням рішень Ради з питань, що належать до функціональної спрямованості Комісії.

**Стаття 142.**

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

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії 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.

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

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

У засіданнях тимчасових контрольних комісій мають право брати участь голова районної ради, його заступник, голови постійних комісій, керуюча справами районної ради, начальник юридичного відділу районної ради.

**Глава 5. Голова районної ради**

**Стаття 143.**

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

Голова ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

**Стаття 144.**

Кількість кандидатур, які висуваються на посаду голови не обмежується.

**Стаття 145.**

Після висування кандидати на посаду голови мають право виступити на пленарному засіданні в порядку внесення їх кандидатур з доповідями щодо програм своєї майбутньої діяльності.

**Стаття 146.**

Кожен кандидат на посаду голови в будь-який час може заявити про самовідвід. Для цього головуючий на пленарному засіданні надає йому слово позачергово.

**Стаття 147.**

Якщо на посаду голови районної ради балотувалось більше двох кандидатів і жоден з них не набрав необхідної для обрання кількості голосів, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які отримали найбільшу кількість голосів.

Якщо в результаті голосування жоден із кандидатів не отримав необхідної для обрання кількості голосів, проводяться повторні вибори з новим висуванням кандидатів.

**Стаття 148.**

При повторних виборах голови ради можуть висуватися кандидатури депутатів, які балотувались на попередніх виборах.

**Стаття 149.**

Рішення про обрання голови районної ради підписує обраний голова.

**Стаття 150.**

Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків передбачених законодавством. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

Голова 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).

**Стаття 151.**

У своїй діяльності голова Ради є підзвітним Раді та може бути звільнений з посади Радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу Ради.

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

**Стаття 152.**

Повноваження голови Ради вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата Ради в разі звернення з особистою заявою до відповідної Ради про складення ним повноважень голови Ради.

Зазначені повноваження голови районної Ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови Ради з дня прийняття відповідною Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

**Стаття 153.**

Голова районної ради у межах своїх повноважень видає розпорядження.

**Глава 6. Заступник голови районної ради**

**Стаття 154.**

Голова районної ради представляє раді кандидатури на посаду заступника голови Ради.

Заступник голови районної ради обирається радою у межах строку її повноважень з числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ними повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень у порядку, встановленому законом.

**Стаття 155.**

Рішення про обрання заступника голови районної ради підписує голова ради.

**Стаття 156.**

Заступник голови ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 157.**

Заступник голови Ради у разі відсутності голови Ради або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин здійснює повноваження голови Ради.

**Стаття 158.**

Заступник голови Ради працює у Раді на постійній основі. На нього поширюється вимога щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Регламентом для голови Ради.

**Глава 7. Президія районної ради**

**Стаття 159.**

Президія районної ради утворюється відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” на строк повноважень Ради.

Президія районної ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради.

Президія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

**Стаття 160.**

До складу Президії ради входять: голова ради, його заступник, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських груп і фракцій.

**Стаття 161.**

Засідання Президії з питань, що вносяться на розгляд сесії, скликаються, як правило, не пізніше, ніж за два дні до пленарного засідання Ради.

**Глава 8. Виконавчий апарат ради**

**Стаття 162.**

Виконавчий апарат Ради утворюється відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні” та „Про службу в органах місцевого самоврядування”. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за поданням її голови.

Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення Радою повноважень, наданих їй Конституцією України та іншими законодавчими актами.

**Стаття 163.**

Працівники виконавчого апарату районної ради призначаються на посади, переводяться на інші посади та звільняються розпорядженнями голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

**Стаття 164.**

 Помічники та радники голови районної ради призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженнями голови районної ради.

**Стаття 165.**

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, місцевим органами та посадовим особами місцевого самоврядування.

**Розділ VI. Здійснення радою та її органами**

**контрольних функцій та повноважень**

**Стаття 166.**

Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень безпосередньо або через створені нею постiйнi комісії чи тимчасові контрольні комiсiї здійснює контроль за виконанням своїх рішень, контроль у частині делегованих районній державній адміністрації повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.

Контроль за виконанням рішень ради організовує її голова. Питання про хід виконання рішень ради в разі необхідності включаються до порядку денного сесії Ради.

Рішенням Ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну постійну комiсiю Ради. Рішення одразу після прийняття, але не пiзнiше 3-денного строку пiсля закриття сесії Ради, передаються до вiдповiдних постійних комiсiй.

**Стаття 167.**

Районна рада на своєму пленарному засіданні щорічно заслуховує звіт голови районної державної адміністрації про виконання програми економічного і соціального розвитку району, районного бюджету, а також про здійснення делегованих радою повноважень

**Стаття 168.**

Рада встановлює постійний контроль за своєчасним реагуванням з боку виконавчої влади на запити депутатів, їх критичні зауваження та пропозиції.

**Стаття 169.**

Постійні комісії районної ради здійснюють свої контрольні функції за впровадженням в життя рішень Ради згідно з цим Регламентом та законодавством України.

**Розділ VII. Організаційне, інформаційне аналітичне, правове, матеріально – фінансове забезпечення районної ради**

**Стаття 170.**

Забезпечення діяльності Ради здійснюється виконавчим апаратом районної ради згідно посадових інструкцій. Роботу його підрозділів координує керуюча справами районної ради.

**Розділ VIII.** **Чинність регламенту**

**Глава 1. Прийняття та зміни Регламенту**

**Стаття 171.**

Регламент визначає організацію та порядок діяльності Ради.

Процедурні питання, неурегульовані законом чи Регламентом вирішуються Радою, виходячи із необхідності реалізації у повному обсязі прав депутатів при їх рівній відповідальності перед виборцями.

**Стаття 172.**

Регламент Ради є обов’язковим для виконання Радою та її органами, а також в межах повноважень Ради для підприємств, організацій і установ, розташованих на території Ради.

**Стаття 173.**

Регламент, а також зміни та доповнення до нього, приймаються Радою більшістю голосів від загального складу Ради і набувають чинності з моменту їх прийняття та підпису головою Ради рішення про Регламент.

Зміни та доповнення можуть бути внесені до Регламенту за ініціативою голови Ради, його заступника, постійних комісій Ради, депутатських груп, фракцій депутатів.

Зміна до Регламенту стає постійною нормою і вноситься до основного тексту після затвердження на сесії Ради.

**Стаття 174**

Регламент діє до прийняття та затвердження Регламенту сесією Ради нового скликання.

Керуюча справами районної ради В.Гайдук