УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

восьмого скликання
друга сесія

Р І Ш Е Н Н Я

03.02.2021 № 64

Про регламент роботи Запорізької районної ради Запорізької області восьмого скликання

Відповідно до п. 5 ч. 1 ст. 43, ч. 14 ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Запорізька районна рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити регламент роботи Запорізької районної ради Запорізької області восьмого скликання (додається).

Голова ради О.О. Філін

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення районної ради
03.02.2021 № 64

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ

ЗАПОРІЗЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.1. Запорізька районна рада Запорізької області (надалі – районна рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізького району Запорізької області, здійснювати в їх інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування та іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 1.2. Загальний склад (кількість депутатів) районної ради визначається відповідно до Виборчого кодексу України та становить 64 депутати. Строк повноважень ради визначається Конституцією України та Виборчим кодексом України.

Стаття 1.3. Регламент роботи Запорізької районної ради Запорізької області (надалі – регламент) є документом районної ради восьмого скликання, який встановлює порядок діяльності районної ради: порядок підготовки та проведення сесій, підготовки та розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень, обрання та затвердження посадових осіб, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів районної ради, а також порядок діяльності депутатів районної ради. Протягом терміну дії повноважень ради, до Регламенту можливе внесення змін і доповнень, які набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

Стаття 1.4. Регламент затверджується районною радою не пізніше, як на другій сесії ради. До прийняття регламенту районної ради наступного скликання застосовується цей Регламент. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, голів ОТГ, посадових осіб місцевого самоврядування, виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб.

Стаття 1.5. Пленарні засідання районної ради проводяться, як правило, у сесійній залі районної ради. Сесійною залою районної ради є актова зала адміністративного будинку Запорізької районної ради. Сесійна зала повинна бути облаштована державною символікою та символікою району.

Порядок розміщення депутатів районної ради та запрошених у сесійній залі визначається радою. Місця для депутатів відводяться з урахуванням їх належності до депутатських фракцій. Місця для депутатів не можуть бути зайняті іншими особами.

В окремих випадках можливе проведення виїзних пленарних засідань районної ради.

Стаття 1.6. Пленарні засідання районної ради, засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів районної ради проводяться державною мовою.

Стаття 1.7. Пленарні засідання районної ради проводяться гласно, висвітлюються місцевими засобами масової інформації, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

На пленарних засіданнях районної ради мають право бути присутні народні депутати України, депутати Запорізької обласної ради, а також їх помічники-консультанти.

На пленарні засідання районної ради можуть запрошуватись (за рішенням ради, голови ради, депутатської комісії, депутатської фракції):

- керівництво районної державної адміністрації;
- сільські, селищні, міські голови;
- керівники управлінь, відділів та інших підрозділів районної державної адміністрації;
- керівники підприємств та організацій району;
- представники трудових колективів підприємств, установ та організацій різних форм власності;
- керівники місцевих осередків політичних партій;
- представники територіальних громад;
- представники засобів масової інформації.

Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє про осіб, запрошених або викликаних на засідання ради.

Стаття 1.8. На будинку, де працює районна рада підіймається Державний Прапор України.

Стаття 1.9. Акредитація представників засобів масової інформації здійснюється шляхом їх реєстрації на підставі офіційного подання керівника засобу масової інформації до районної ради.

У випадку перевищення представником засобу масової інформації своїх прав і невиконання обов’язків, передбачених чинним законодавством України, постійна комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, правопорядку та запобігання корупції попередньо розглядає питання про припинення акредитації такого представника засобу масової інформації та вносить відповідну пропозицію на розгляд районної ради.

Стаття 1.10. Рішення районної ради, прийняті у межах наданих їй повноважень, є обов’язковими для виконання всіма розташованими на території Запорізького району органами виконавчої влади, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

Стаття 1.11. Рішення районної ради нормативно-правового характеру публікуються на офіційному веб-сайті районної ради.

РОЗДІЛ ІІ
ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАЙОННОЇ РАДИ
Глава 1. Депутати районної ради

Стаття 2.1.1. Правовий статус депутата районної ради (надалі – депутата), гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

Депутат зобов'язаний додержуватися Регламенту, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності районної ради та її органів.

Стаття 2.1.2. Депутат набуває свої повноваження в результаті обрання його до районної ради відповідно до Виборчого кодексу України.

Повноваження депутата починаються у день відкриття першої сесії районної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів головою районної виборчої комісії на сесії районної ради і закінчуються в день відкриття першої сесії районної ради нового скликання.

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

Районна рада невідкладно інформує районну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата.

Стаття 2.1.3. Депутат представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізького району, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності районної ради та органів, що нею утворюються, несе обов'язки перед виборцями, районною радою та її органами, виконує їх доручення.

Депутат, крім голови і заступника голови районної ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій.

Стаття 2.1.4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі пленарних засідань, засідань постійної та інших комісій районної ради, до складу яких його обрано.

Стаття 2.1.5. Депутат, який не може взяти участі в пленарному засіданні районної ради, повинен завчасно із зазначенням причини, повідомити про це голову районної ради безпосередньо або через виконавчий апарат районної ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову цієї комісії. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

Стаття 2.1.6. Кожний депутат у районній раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу відповідного органу районної ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.

Стаття 2.1.7. Депутат має право:

- обирати і бути обраним до органів районної ради;
- офіційно представляти виборців у районній раді та її органах;
- пропонувати питання для розгляду їх районною радою та її органами;
- вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань районної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд районної ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- вносити на розгляд районної ради та її органів проєкти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- висловлюватися щодо персонального складу утворюваних районною радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються районною радою;
- порушувати питання про розпуск органів, утворених районною радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні районної ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних районній раді, а також з питань, що віднесені до компетенції районної ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
- порушувати в районній раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних органів, підприємств, установ, організацій;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань районної ради та її органів до їх опублікування;
- оголошувати на засіданнях районної ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами районної ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до регламенту районної ради;
- здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством України.

Глава 2. Депутатське звернення, депутатський запит і депутатське запитання

Стаття 2.2.1. 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 форми власності, розташованих на території району, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 2.2.2. Депутатський запит – це підтримана районною радою вимога депутата до посадових осіб районної ради і її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання районної ради.

Стаття 2.2.3. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом районної ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії районної ради або дано депутату в індивідуальному порядку.

Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Стаття 2.2.4. Порядок розгляду депутатського звернення:

- органи та посадові особи, зазначені у статті 2.2.1. до яких звернувся депутат, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний термін;
- якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, органи та посадові особи, зазначені у статті 2.2.1, до яких звернувся депутат, зобов'язані письмово повідомити йому про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду;
- якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташовані на території району, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

Стаття 2.2.5. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів у письмовій формі до виконавчого апарату районної ради у міжсесійний період для внесення на розгляд чергової сесії районної ради.

Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів на пленарному засіданні ради у письмовій або усній формі з подальшим письмовим оформленням.

Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання районної ради.

У депутатському запиті обов'язково зазначається: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), дата складання.

При розгляді таких запитів на пленарному засіданні районної ради головуючий оголошує назву запиту та прізвище депутата, який його підписав.

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

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

По депутатських запитах, підтриманих на пленарному засіданні, районна рада приймає загальне рішення.

Районна рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення ради по депутатському запиту.

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 в установлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити районну раду та депутата, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на депутатський 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 пленарному засіданні районної ради депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит районною радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні районної ради.

Районна рада за результатами розгляду відповіді на депутатський запит приймає відповідне рішення.

Глава 3. Депутатські групи та фракції

Стаття 2.3.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

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

Стаття 2.3.2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень районної ради даного скликання за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів.

Стаття 2.3.3. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

Стаття 2.3.4. Депутатська група реєструється районною радою 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.

Повідомлення про формування депутатської групи доводиться до відома депутатів уповноваженим представником утвореної групи на пленарному засіданні районної ради.

Стаття 2.3.5. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень районної ради.

Стаття 2.3.6. Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено статтею 2.3.2;
- у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень районної ради.

Стаття 2.3.7. Районна рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

Стаття 2.3.8. Депутатські фракції районної ради формуються на партійній основі депутатами районної ради.

Стаття 2.3.9. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні районної ради інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

Стаття 2.3.10. Депутатські групи, фракції мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях районної ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує районна рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 2.3.11. Про зміни у складі депутатської групи, фракції її керівник (уповноважений представник) письмово повідомляє голову районної ради.

Стаття 2.3.12. Жодна депутатська група чи фракція не має права виступати від імені районної ради.

Глава 4. Посадові особи районної ради

Голова районної ради

Стаття 2.4.1. Голова районної ради обирається районною радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноваження ради.

Стаття 2.4.2. Голова районної ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених статтями 2.4.4. та 2.4.5. цього Регламенту.

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

Стаття 2.4.3. Голова районної ради працює у районній 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 2.4.4. У своїй діяльності голова районної ради є підзвітним районній раді та може бути звільнений з посади районною радою за рішенням районної ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови районної ради може бути внесено на розгляд районної ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

Звільнення особи з посади голови районної ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата районної ради.

Стаття 2.4.5. Повноваження голови районної ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата в разі звернення з особистою заявою до районної ради про складення ним повноважень голови районної ради.

Зазначені повноваження голови районної ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови районної ради з дня прийняття районною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

Стаття 2.4.6. Голова районної ради:

- скликає сесії районної ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії районної ради, питання, які передбачається внести на розгляд районної ради, веде засідання районної ради;
- забезпечує підготовку сесій районної ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень районної ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

- представляє районній раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови районної ради; вносить на затвердження районної ради пропозиції щодо структури органів районної ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;
- вносить районній раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій районної ради;
- координує діяльність постійних комісій районної ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- організує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- організує роботу президії (колегії) районної ради (у разі її створення);
- призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;
- здійснює керівництво виконавчим апаратом районної ради;
- є розпорядником коштів, передбачених на утримання районної ради та її виконавчого апарату;
- підписує рішення районної ради, протоколи сесій районної ради;
- забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;
- забезпечує гласність у роботі районної ради та її органів, обговорення громадянами проєктів рішень районної ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення районної ради;
- представляє районну 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 районної ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради та їх органів;
- звітує перед районною радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений районною радою термін;
- вирішує інші питання, доручені йому районною радою.

Стаття 2.4.7. Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

В міжсесійний період голова районної ради може видавати розпорядження з питань, віднесених до компетенції районної ради, з подальшим їх затвердженням на сесії районної ради.

Порядок обрання голови районної ради

Стаття 2.4.8. Пропозиції щодо кандидатур на посаду голови районної ради вносяться депутатами безпосередньо на пленарному засіданні районної ради. Кількість кандидатур, що висуваються на посаду голови районної ради не обмежується.

Прізвища, ім’я та по батькові кандидатів на посаду голови районної ради вносяться до бюлетеню для таємного голосування в алфавітному порядку.

Стаття 2.4.9. Таємне голосування організовується лічильною комісією, обраною з числа депутатів.

Стаття 2.4.10. За результатами таємного голосування обраним вважається кандидат, що набрав більше 50 відсотків голосів від загального складу районної ради. Якщо за результатами таємного голосування жоден з кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводиться другий тур голосування, в якому беруть участь два кандидати, що набрали відносно більшу кількість голосів ніж інші кандидати. Якщо за результатами другого туру голосування жоден з кандидатів не набрав необхідної для обрання кількості голосів, проводиться повторне голосування.

Заступник голови районної ради

Стаття 2.4.11. Заступник голови районної ради обирається районною радою в межах строку її повноважень з числа депутатів районної ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ними повноважень депутата районної ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень у порядку, встановленому статтями 2.4.12 та 2.4.13. цього Регламенту.

Стаття 2.4.12. Повноваження заступника голови районної ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата районної ради за рішенням районної ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення повноважень може бути внесено на розгляд районної ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу районної ради або голови районної ради.

Стаття 2.4.13. Повноваження заступника голови районної ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата районної ради в разі звернення з особистою заявою до районної ради про складення ним повноважень заступника голови районної ради.

Зазначені повноваження заступника голови районної ради припиняються з дня прийняття районною радою відкритим поіменним голосуванням рішення (більшістю від загального складу ради), яким береться до відома зазначений факт.

Стаття 2.4.14. У випадках, передбачених статтями 2.4.12. та 2.4.13. цього Регламенту, відповідна особа звільняється з посади заступника голови районної ради з дня припинення її повноважень.

Стаття 2.4.15. Заступник голови районної ради здійснює повноваження голови районної ради за відсутності голови районної ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою районної ради своїх обов'язків з інших причин.

Стаття 2.4.16. Заступник голови районної ради працює у районній раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для голови районної ради.

Порядок обрання заступника голови районної ради

Стаття 2.4.18. Пропозиції щодо кандидатури для обрання заступника голови районної ради представляє голова районної ради.

Стаття 2.4.19. Обраним заступником голови районної ради вважається кандидат, який за результатами таємного голосування набрав більше 50 відсотків голосів від загального складу районної ради.

У разі, коли кандидат не набрав необхідної кількості голосів, голова районної ради може представляти цю або іншу кандидатуру.

Глава 5. Постійні комісії районної ради

Стаття 2.5.1. Постійні комісії є органами районної ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень районної ради і діють відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про постійні комісії Запорізької районної ради, яке затверджується районною радою.

Стаття 2.5.2. Постійні комісії обираються районною радою за пропозицією голови районної ради на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Протягом строку повноважень районна рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідовувати і реорганізовувати раніше утворені постійні комісії, вносити зміни до складу постійних комісій. Депутат може обиратись до складу лише однієї постійної комісії.

Депутату або групі депутатів профільної комісії, які при розгляді питання у комісії висловили окрему думку, при обговоренні відповідного питання на пленарному засіданні за їх бажанням обов'язково надається слово. Профільність постійної комісії визначає голова районної ради.

Стаття 2.5.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова районної ради та заступник голови районної ради.

Стаття 2.5.4. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проєкти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

Стаття 2.5.5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження районною радою, готують висновки з цих питань (крім кандидатур на посаду голови, заступника голови районної ради).

Стаття 2.5.6. Постійні комісії при розгляді питань, які належать до відання ради, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень, незалежно від форм власності, необхідні матеріали і документи.

Стаття 2.5.7. Організація роботи постійної комісії районної ради покладається на голову постійної комісії. Голова постійної комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 2.5.8. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш, як половина від загального складу комісії. Постійні комісії можуть проводити спільні засідання.

Стаття 2.5.9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної 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. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 2.5.10. Рекомендації постійних комісій підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

Стаття 2.5.11. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень районної ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням районної ради, голови районної ради або заступника голови районної ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

Стаття 2.5.12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 2.5.13. Постійні комісії є підзвітними районній раді та відповідальними перед нею.

Стаття 2.5.14. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається Положенням про постійні комісії Запорізької районної ради, що затверджуються радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

Глава 6. Тимчасові контрольні комісії

Стаття 2.6.1. Тимчасові контрольні комісії є органами районної ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених районною радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд районної ради.

Стаття 2.6.2. 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 районної ради.

Стаття 2.6.3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, у закритому режимі. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв’язку з її роботою.

Стаття 2.6.4. 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, яка створила цю комісію.

Глава 7. Виконавчий апарат районної ради

Стаття 2.7.1. Виконавчий апарат районної 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 районною радою за поданням голови районної ради.

Стаття 2.7.2. Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення районною радою повноважень, наданих їй Конституцією України та іншими законодавчими актами.

Стаття 2.7.3. 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. Виконавчий апарат районної ради забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною радою, якщо рішенням районної ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано районній державній адміністрації.

Стаття 2.7.4. Виконавчий апарат районної ради за посадою очолює голова районної ради.

Розділ ІІІ.
СЕСІЯ РАЙОННОЇ РАДИ

Глава 1. Порядок скликання сесії районної ради

Стаття 3.1.1. Районна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань районної ради, а також засідань постійних комісій.

Сесії районної ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Позачергові сесії районної ради можуть скликатися у виняткових випадках з питань, що потребують невідкладного рішення або в інших випадках, якщо цього вимагає чинне законодавство.

Стаття 3.1.2. 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 ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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, 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 3.1.3. Сесія районної ради скликається головою районної ради, або у разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості його скликати сесію районної ради сесія скликається заступником голови районної ради.

У цих випадках сесія скликається:

- якщо сесія не скликається головою районної ради у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених статтею 3.1.4. Регламенту.

Стаття 3.1.4. Сесія районної ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної ради або голови Запорізької районної державної адміністрації.

Мотивовані пропозиції про скликання сесії районної ради, підписані ініціаторами, надаються голові районної ради із зазначенням питань та проєктами рішень, розгляд яких пропонується.

Стаття 3.1.5. У разі якщо посадові особи, зазначені у статті 3.1.3. Регламенту, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб’єктів, зазначених у статті 3.1.4 Регламенту, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами, які становлять не менш як одну третину складу районної ради.

Стаття 3.1.6. Рішення про скликання сесії районної ради відповідно до статей 3.1.3, 3.1.5 Регламенту та порядок денний доводяться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до дня пленарного засідання районної ради, а у виняткових випадках – не пізніш як за день до нього із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Стаття 3.1.7. Пленарне засідання ради відкриває і веде голова районної ради, а у разі його відсутності та у випадках, передбачених статтею 3.1.3. Регламенту, його заступник. У випадку, передбаченому статтею 3.1.5. Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням районної ради – один з депутатів.

Стаття 3.1.8. Пленарне засідання є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу районної ради.

Стаття 3.1.9. Головуючий на пленарному засіданні районної ради повідомляє депутатам про осіб, які присутні на засіданні за офіційним запрошенням. Цим особам за рішенням ради може бути надане право виступити на засіданні.

Запрошені на пленарне засідання не повинні висловлювати свого ставлення до питань, які розглядаються районною радою аплодисментами, вигуками та іншими діями.

Головуючий на пленарному засіданні має право запрошувати у робочу президію пленарного засідання районної ради голову Запорізької районної державної адміністрації.

Стаття 3.1.10. Пропозиції щодо питань на розгляд районної ради можуть вноситися головою районної ради, постійними комісіями районної ради, депутатами, головою Запорізької районної державної адміністрації, загальними зборами громадян.

Стаття 3.1.11. Сесія районної ради може складатися з кількох пленарних засідань. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначається головуючим на пленарному засіданні.

Стаття 3.1.12. Протоколи пленарних засідань і рішення районної ради підписуються головою районної ради, у разі його відсутності – заступником голови районної ради, а у випадку, передбаченому статтями 3.1.5. та 3.1.7. Регламенту, – депутатом районної ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

Сесії районної ради проводяться гласно. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Глава 2. Робочі органи засідання районної ради

Стаття 3.2.1. На час проведення пленарних засідань районної ради з числа депутатів обирається лічильна комісія.

Пропозиції щодо персонального складу лічильної комісії вносить головуючий на пленарному засіданні.

Глава 3. Головуючий на пленарному засіданні районної ради

Стаття 3.3.1. Головуючий на пленарному засіданні районної ради:

- відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях районної ради;
- вносить на обговорення запропоновані проєкти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів їх внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу районної ради;
- організує розгляд питань;
- оголошує списки осіб, які записалися до виступу;

- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного оратора;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання Регламенту районної ради всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні та інші повідомлення; .
- забезпечує порядок в залі засідань районної ради;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Стаття 3.3.2. Для організації пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідань. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

Стаття 3.3.3. Головуючий на пленарному засіданні може ставити на голосування питання для його прийняття з подальшим доопрацюванням.

Стаття 3.3.4. Питання, які не включені до порядку денного пленарного засідання районної ради, можуть бути включені до порядку денного тільки за рішенням районної ради.

Глава 4. Порядок денний сесії районної ради

Стаття 3.4.1. Пропозиції до порядку денного сесії подаються суб’єктами, визначеними у статті 3.1.10. Регламенту, не пізніше як за 20 робочих днів до пленарного засідання, а у виняткових випадках – не пізніше як за 1 день, до організаційно-правового відділу виконавчого апарату районної ради з проєктом рішення на паперовому та електронному носіях. Голова районної ради організовує їх попередній розгляд та вивчення.

У виняткових випадках проєкти рішень можуть доводитись до відома депутатів у день проведення сесії.

Пропозиції, які надійшли з порушенням встановленого терміну не включаються до порядку денного, крім узгоджених на засіданні.

Стаття 3.4.2. Пропозиції до порядку денного з відповідним проєктом рішення, внесені пізніше зазначеного в статті 3.4.1. Регламенту строку, або на засіданні ради вносяться на розгляд наступної чергової сесії районної ради.

Стаття 3.4.3. Проєкт порядку денного сесії надається депутатам на паперових носіях. Проєкти рішень районної ради з запланованих питань надсилаються депутатам на електронну адресу або надаються на електронні носії.

Стаття 3.4.4. Порядок денний пленарного засідання районної ради затверджується більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.

До моменту включення питання до порядку денного пленарного засідання районної ради проєкт рішення з цього питання може бути відкликаний суб'єктом ініціативи.

Питання запропонованого порядку денного районної ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного за пропозицією голови, заступника голови, постійних комісій, більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Розгляд питань, затвердженого порядку денного в іншій послідовності, зміна, виключення чи відкладення їх розгляду приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.

Глава 5. Підготовка питань на розгляд сесії районної ради

Стаття 3.5.1. Питання, що вносяться на розгляд сесії районної ради, готують постійні комісії, депутати, виконавчий апарат районної ради, комунальні підприємства, установи, заклади районної ради, спеціально створені комісії, районна державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Стаття 3.5.2. Проєкти рішень районної ради і пропозиції до них попередньо розглядаються головою районної ради, постійними комісіями районної ради.

При підготовці проєктів рішень беруться до уваги лише письмові пропозиції, що надійшли голові районної ради, постійним комісіям районної ради і були ними враховані або відхилені з тих чи інших причин.

Пропозиції та доповнення постійних комісій до питань порядку денного сесій районної ради обов'язково розглядаються на пленарних засіданнях районної ради та ставляться на голосування при прийнятті районною радою рішень з відповідних питань.

Стаття 3.5.3. З метою вивчення і врахування громадської думки при підготовці проєктів рішень районної ради з питань, що стосуються територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізького району, голова районної ради має право звертатися до громадськості через засоби масової інформації з проханням подати свої пропозиції та зауваження з цього питання.

Глава 6. Порядок надання слова

Стаття 3.6.1. Час, який надається для доповіді з питання порядку денного, визначається головуючим на пленарному засіданні районної ради за проханням доповідача.

Для співдоповіді надається до 10 хвилин, а для заключного слова до 5 хвилин. Виступаючим у дебатах надається до 5 хвилин.

Для виступів щодо процедури, мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин. На вимогу депутатів цей термін може бути збільшений або зменшений шляхом голосування.

Депутат має право одного виступу при обговоренні одного питання порядку денного.

Стаття 3.6.2. У разі необхідності, головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості присутніх депутатів, продовжити йому час для виступу.

Стаття 3.6.3. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій, або іншій формі, на ім'я головуючого. У заяві вказується: прізвище, ім'я, по-батькові депутата, назва питання порядку денного з якого він бажає виступити, його особистий підпис.

Головуючий на засіданні має право надати слово для виступу також і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

Головам постійних комісій, керівникам депутатських фракцій, груп, слово для виступу надається обов'язково (за їхнім бажанням) в межах відведеного для виступів часу.

Стаття 3.6.4. Попередній запис на виступ проводиться після отримання депутатами порядку денного та матеріалів сесії, а також після оголошення головуючим питання, яке внесено на обговорення.

Стаття 3.6.5. Доповіді, співдоповіді, виступи з питань порядку денного виголошуються з трибуни, а виступи щодо процедури, мотивів голосування, пояснення, зауваження, запитання, пропозиції, довідки, внесення поправок – із місця. Перед тим як запитати чи подати пропозицію депутат повинен назвати своє прізвище, ім'я та по батькові.

Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

Стаття 3.6.6. Якщо виступ оратора повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, яке розглядається, і головуючий на засіданні вважає, що районна рада вже отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до оратора з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 3.6.7. Головуючий на пленарному засіданні районної ради визначає загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого припиняється надання слова.

Стаття 3.6.8. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, подаються до виконавчого апарату районної ради в письмовому вигляді відразу ж після закінчення обговорення питання порядку денного для включення до протоколу пленарного засідання.

Стаття 3.6.9. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої на підставі їх письмових заяв про надання слова, або

за погодженням з депутатами, присутніми на засіданні районної ради може визначити іншу черговість виступаючих.

Стаття 3.6.10. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно або письмово. Запитання формулюються стисло і чітко.

Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

Стаття 3.6.11. Особам, які запрошені на сесію, слово для виступу надається за рішенням ради.

Глава 7. Порядок голосування

Стаття 3.7.1. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує голосування з питання, що обговорювалося.

Стаття 3.7.2. Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про спосіб голосування, якщо з цього приводу надійшли пропозиції від депутатів.

Стаття 3.7.3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання.

Стаття 3.7.4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст:

- сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням;
- повторює за суттю відхилений районною радою текст.

Стаття 3.7.5. У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, районна рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

При цьому пропозиція, яка внесена пізніше та протилежна тій, що вже проголосована та по якій прийнято позитивне рішення, на голосування в подальшому не ставиться.

Стаття 3.7.6. Доповнення до проєкту рішення подаються письмово до виконавчого апарату районної ради, у тому числі і під час обговорення. Тексти, які будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватись, із зазначенням їх ініціатора.

Стаття 3.7.7. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

Стаття 3.7.8. Голосування на пленарних засіданнях районної ради здійснюється депутатами районної ради виключно особисто.

Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

Стаття 3.7.9. Якщо до проєкту рішення, що вноситься для голосування, не надійшло жодної пропозиції чи поправки, він голосується в цілому.

Якщо до проєкту рішення, що вноситься для голосування, надходять пропозиції чи поправки, то спочатку він приймається за основу, потім проводиться голосування по пропозиціях та поправках, після чого проєкт рішення ставиться на голосування з прийнятими пропозиціями та поправками в цілому. При цьому, внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше від самої пропозиції.

Якщо всі поставлені на голосування пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому проєкт рішення відхиляється, то він вважається відхиленим в цілому.

Стаття 3.7.10. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 3.7.11. Для вирішення процедурних питань (утворення лічильної комісії, обрання способу голосування та інші) проводиться голосування, результати якого включаються до протоколу пленарного засідання.

Рішення з такого питання вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів, присутніх на засіданні.

Стаття 3.7.12. Відкрите поіменне голосування здійснюється шляхом оголошення головуючим на пленарному засіданні прізвищ депутатів в алфавітному порядку, які зі своїх місць повідомляють про своє голосування: «за», «проти», «утримався» щодо відповідного проєкту рішення. Лічильна комісія фіксує результати голосування депутатів, здійснює підрахунок голосів та передає головуючому на пленарному засіданні, який оголошує загальні результати голосування з відповідного питання із зазначенням інформації щодо кількості голосуючих «за», «проти», «утримався».

Стаття 3.7.13. Таємне голосування здійснюється кожним депутатом особисто шляхом подачі бюлетеню.

Стаття 3.7.14. Таємне голосування проводиться обов'язково у випадках:

- обрання та звільнення голови районної ради;
- обрання та звільнення заступника голови районної ради;
- прийняття рішення про недовіру голові Запорізької районної державної адміністрації;
- внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови Запорізької районної державної адміністрації.

Стаття 3.7.15. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів районна рада відкритим голосуванням обирає з числа депутатів ради лічильну комісію. Кількість членів лічильної комісії визначається районною радою за пропозицією головуючого на пленарному засіданні та депутатів. Про обрання лічильної комісії районна рада приймає рішення.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, кандидатури яких висунуті на посади, які обираються районною радою.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Лічильна комісія встановлює форму бюлетенів для таємного голосування.

Стаття 3.7.16. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однакові за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок.

Час, порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів на пленарному засіданні ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникають заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймаються після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.

Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє та опечатує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного, особистого волевиявлення депутатами.

Стаття 3.7.17. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після проставлення особистого підпису у відомостях про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо перед входом до місця голосування. Депутат не має права двічі входити до місця таємного голосування при проведенні одного голосування.

Голосування проводиться шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки «+», чи іншої позначки, що засвідчує волевиявлення депутата.

Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку для таємного голосування. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені у яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів при підрахунку голосів, не враховуються.

Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, коли за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу районної ради.

Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується всіма членами комісії.

Стаття 3.7.18. З метою оптимізації роботи пленарного засідання районної ради депутати можуть вносити головуючому на засіданні пропозиції про пакетне голосування щодо питань, узгоджених на засіданнях постійних комісій районної ради. У разі, якщо у депутатів, присутніх на пленарному засіданні, не виникло зауважень та пропозицій щодо запропонованих до пакетного голосування питань, головуючий на пленарному засіданні ставить на голосування питання про проведення пакетного голосування з запропонованих питань.

Рішення про проведення пакетного голосування приймається більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.

У разі, якщо рішення про проведення пакетного голосування приймається, головуючий оголошує голосування з відповідних питань порядку денного в цілому з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданнях постійних комісій.

Глава 8. Рішення районної ради

Стаття 3.8.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення районної ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рішення ради, окрім рішення регуляторного характеру, може прийматися на пленарному засіданні ради без обговорення, якщо проєкт цього рішення обговорювався на засіданнях постійних комісій і щодо нього немає зауважень та пропозицій від депутатів.

При представленні на пленарному засіданні районної ради проєкту регуляторного акту голова відповідальної постійної комісії інформує про висновки цієї постійної комісії щодо відповідності проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 3.8.2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинність з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті районної ради, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень в дію.

Стаття 3.8.3. Нормативні акти районної ради доводяться до відома населення шляхом розміщення на офіційному веб-сайті районної ради. На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідного рішення ради.

Стаття 3.8.4. Проекти рішень ради або пропозиції до них, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими та не підлягають повторному розгляду на поточній сесії.

Глава 9. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях районної ради

Стаття 3.9.1. На засіданнях районної ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій, використовувати у виступах недостовірні або неперевірені відомості. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

Особам, що присутні на пленарних засіданнях районної ради, у тому числі депутатам, забороняється вносити до зали засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, гасла, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення діяльності районної ради.

Стаття 3.9.2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу засідання.

Стаття 3.9.3. Під час засідання районної ради депутати не повинні заважати промовцям діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу.

Головуючий продовжує час для виступу промовця на термін, на який виступ промовця переривався, якщо це не пов’язано із застосуванням до промовця заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

Стаття 3.9.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання районної ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку.

У разі, якщо відповідний депутат у подальшому допускає порушення дисципліни та етичних норм на пленарних засіданнях районної ради, голова районної ради дає голові профільної постійної комісії районної ради доручення заслухати на засіданні комісії пояснення депутата. Депутат, який порушив Регламент, в тижневий термін повинен надати свої письмові пояснення про вчинені дії (та мотиви) відповідній постійній комісії районної ради.

Постійна комісія має повідомити сесію про розгляд цього порушення та внести пропозиції щодо відповідного реагування. З цього питання районна рада приймає рішення без обговорення. Це рішення доводиться до відома виборців через місцеві друковані засоби масової інформації.

Стаття 3.9.6. Особи, які знаходяться у залі засідань, перед початком роботи сесії повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

Глава 10. Протокол пленарного засідання районної ради

Стаття 3.10.1. Пленарне засідання районної ради протоколюється. Протокол складається для кожного пленарного засідання районної ради окремо. Ведення протоколу пленарного засідання районної ради здійснюється організаційно-правовим відділом виконавчого апарату районної ради.

Протокол пленарного засідання районної ради підписує головуючий на засіданні.

У протоколі пленарного засідання районної ради зазначаються: дата проведення засідання, кількість депутатів присутніх на засіданні, запрошені на сесію, питання порядку денного, які внесені на розгляд ради, прізвища, ім’я та по батькові головуючого і виступаючих, всі внесені на голосування питання, повні результати голосування і прийняті рішення.

Стаття 3.10.2. Хід пленарного засідання районної ради записується на диктофон.

Стаття 3.10.3. Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

Протоколи пленарних засідань зберігаються протягом скликання ради в організаційно-правовому відділі виконавчого апарату районної ради.

Глава 11. Планування роботи районної ради

Стаття 3.11.1. Діяльність районної ради проводиться відповідно до планів роботи, які затверджуються районною радою.

Стаття 3.11.2. Пропозиції до проєкту плану роботи районної ради надають постійні комісії районної ради, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Стаття 3.11.3. План роботи на рік затверджується радою та доводиться до відома всіх депутатів районної ради, зацікавлених установ, організацій і посадових осіб.

Стаття 3.11.4. Організація виконання плану роботи районної ради покладається на постійні комісії та виконавчий апарат районної ради. Пропозиції щодо внесення змін до плану роботи розглядаються районною радою на пленарних засіданнях згідно з чинним законодавством.

Глава 12. Планування діяльності районної ради з підготовки проєктів регуляторних актів

Стаття 3.12.1. Районна рада затверджує план діяльності районної ради з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом. Якщо районна рада готує або розглядає проєкт регуляторного акта, який не внесений до затвердженого районною радою плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, районна рада вносить відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проєкту або з дня внесення проєкту на розгляд до цього регуляторного органу, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.