

{Зі змінами внесеними:

- рішенням 11 сесії районної ради від 19.08.2022 року № 111*
- рішенням 23 сесії районної ради від 26.06.2025 року № 220}*

РЕГЛАМЕНТ
Бердичівської районної ради
VIII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Бердичівська районна рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Бердичівська районна рада (надалі - рада) – орган місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Бердичівського району та здійснює від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом, а також повноважень, переданих їй сільськими, селищними, міськими радами.
2. Бердичівська районна рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки установи в банках України.
3. Районна рада, її органи та посадові особи несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальними громадами, державою, юридичними і фізичними особами.
4. Районна рада періодично, але не менш, як два рази на рік, інформує населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, з інших питань місцевого значення, звітує перед територіальними громадами про свою діяльність.
5. Регламент ради (надалі - Регламент) з урахуванням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” встановлює порядок проведення першої сесії ради, створення і діяльності депутатських фракцій, груп, формування органів ради, порядок обрання голови ради, заступника голови ради,

скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях ради, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради і визначає порядок взаємодії ради та її органів.

6. Загальний склад ради – 42 (сорок два) депутати.

7. Рада у межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради – не менше 22 депутатів, – крім рішень, що стосуються процедурних питань, та інших рішень, передбачених чинним законодавством і Регламентом. У питаннях, які передбачають прийняття рішень не менш як 2/3 депутатів від загального складу ради, такі рішення приймаються не менш як 28 депутатами.

8. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, голови ради, заступника голови ради, органів ради та інших осіб.

9. Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. У випадку, якщо положення цього Регламенту вступають у протиріччя із законодавством, що змінилося, такі положення втрачають силу і підлягають коригуванню на найближчому пленарному засіданні районної ради з подальшим внесенням змін до Регламенту.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради. Пленарні засідання ради проводяться у сесійній залі ради (м. Бердичів, пл. Соборна, буд.23).

2. Пленарні засідання ради можуть також проводитися в іншому місці або населеному пункті району (виїзні засідання) за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку згідно розпорядження голови районної ради.

3. У період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19) пленарні засідання ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування, у порядку, визначеному цим Регламентом.

4. Робота ради, її посадових осіб та депутатів здійснюється виключно

державною мовою.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи ради

1. Рада, як представницький орган місцевого самоврядування, керується у своїй роботі принципами гласності, підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами району.

2. Для практичної реалізації зазначених в частині першій цієї статті принципів рада:

- створює та підтримує в належному стані функціонування офіційного сайту ради;
- розміщує на офіційному сайті ради інформацію про рішення ради, зокрема перелік прийнятих рішень, тексти прийнятих рішень, а також публікує в друкованих засобах масової інформації рішення ради, які визначені радою для публікації;
- регулярно інформує у місцевих засобах масової інформації про діяльність ради, її посадових осіб, постійних комісій районної ради, тимчасових контрольних комісій районної ради, депутатів ради;
- залучає громадян до процесу підготовки рішень ради.

3. Прозорість та відкритість роботи ради забезпечується через розміщення на офіційному сайті ради усієї відкритої інформації, зокрема:

3.1. Інформації про депутатів ради:

- біографічних відомостей та фотографій усіх депутатів ради;
- контактних даних депутатів ради та графіку і місця прийомів виборців;
- партій та виборчих округів, у яких обиралися депутати, та їх приналежність до фракцій і груп в раді.

3.2. Інформації про пленарні засідання сесій ради:

- оголошення про дату скликання сесії ради;
- проекти порядку денного та проекти усіх рішень, що виносяться на розгляд ради;
- результати реєстрації депутатів перед пленарним засіданням ради;
- результати голосування по кожному питанню порядку денного, окрім результатів таємного голосування та голосування в закритому режимі;
- тексти депутатських запитів, що підтримані радою, тексти депутатських запитань оголошених на засіданні ради та тексти звернень, підготовлені депутатами в міжсесійний період – за ініціативою депутата ради;
- тексти рішень, прийняті радою.

3.3. Інформації про роботу постійних і тимчасових контрольних комісій ради:

- текст положення про постійні комісії ради;
- персональний склад постійних комісій ради із зазначенням голови,

заступника та секретаря комісії і їх контактних телефонів;

- графік засідань комісій перед кожною сесією ради;
- висновки і рекомендації постійних комісій ради;
- звіти про роботу тимчасових контрольних комісій ради.

4. Для забезпечення участі громади у прийнятті рішень рада залучає громадян до процесу вивчення конкретних питань та підготовки проектів рішень по них. Для цього інформація про питання, що виносяться на розгляд постійних та тимчасових контрольних комісій і засідань ради, завчасно оприлюднюється на офіційному сайті ради у визначені законом терміни та порядку.

5. Громадські об'єднання, органи самоорганізації населення, ініціативні групи, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання, не пізніш як за добу направляють в раду відповідне звернення з мотивацією своєї участі. Голова районної ради (а у випадку його відсутності – заступник голови районної ради), розглянувши таке звернення, приймає рішення про форму участі зацікавлених осіб у розгляді конкретного питання (організовує окрему зустріч чи круглий стіл, запрошує на засідання профільної постійної чи тимчасової контрольної комісії, запрошує на пленарне засідання сесії ради).

Представники громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, ініціативних груп, що були запрошені на засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії чи пленарне засідання ради, мають право на виступ з обґрунтуванням своєї позиції відповідно до Регламенту.

5.1. Кожен член територіальних громад району має право звернутися до посадових осіб та органів ради з власними пропозиціями щодо конкретного питання життя району чи роботи ради загалом. Усі звернення та пропозиції повинні бути належно розглянуті та вивчені.

6. Відкритість засідань ради забезпечується шляхом акредитації у встановленому порядку представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальних громад району у встановленому цим Регламентом порядку на пленарному засіданні ради та засіданнях її органів.

7. Акредитація представників засобів масової інформації, організація висвітлення діяльності ради, її органів та посадових осіб покладається на виконавчий апарат районної ради для висвітлення її діяльності.

Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час роботи ради даного скликання. Акредитація журналістів і технічних працівників засобів масової інформації здійснюється відповідно до Положення про акредитацію ЗМІ,

затвердженого радою.

8. Гласність засідань ради може забезпечуватись шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео- та звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також, за рішенням ради, транслявання засідань по радіо і телебаченню, у мережі інтернет, через гучномовці за межі будинку ради, офіційного оприлюднення рішень ради шляхом обов'язкового розміщення на офіційному сайті Бердичівської районної ради.

9. Прозорість в роботі ради також забезпечується через створення можливостей присутності громадян, які мешкають у територіальних громадах району, на пленарних засіданнях сесій ради та постійних комісій. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів ради за умови дотримання ним встановленого порядку.

Якщо громадянин має намір виступити перед депутатами з приводу окремого обговорюваного питання, то він повинен попередньо поінформувати про це головууючого на пленарному засіданні сесії ради, голову постійної чи тимчасової контрольної комісії. За умови прийняття процедурного рішення про надання слова запрошеному, головууючий надає йому слово для виступу.

В разі, якщо представники громадських організацій, органів самоорганізації населення, або ініціативних груп громадян, окремі громадяни, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання порядку денного пленарного засідання, порушують встановлений Регламентом порядок участі у роботі пленарного засідання ради, заважають його проведенню, здійснюють перешкоди для прийняття неупереджених рішень депутатами ради, головууючий на засіданні має право оголосити перерву в роботі пленарного засідання ради для відновлення встановленого Регламентом порядку.

10. На засіданнях ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, посадові особи місцевого самоврядування територіальних громад району, депутати місцевих рад територіальних громад району, запрошені особи, особи, присутність яких визначена радою як обов'язкова, члени територіальних громад району, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.

11. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є її депутатами (за винятком технічних працівників ради, журналістів,

фотографів, телеоператорів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів. Особи, що присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, перелічених у цій частині статті.

12. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні районної ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені даним Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

13. Якщо на засіданні виникає безпорядок або порушується порядок ведення засідання, і головуючий на засіданні не має можливості його припинити, то він оголошує перерву і залишає своє місце. В цьому випадку засідання вважається перерваним на 30 хв.

У випадку, якщо після поновлення засідання безпорядок або порушення порядку ведення продовжується, то головуючий має право оголосити засідання закритим.

Стаття 4. Закриті пленарні засідання Ради

1. Проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду окремих питань порядку денного здійснюється у випадках, визначених законодавством України або на підставі відповідного рішення ради, яке приймається не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

2. На закритому пленарному засіданні ради не можуть розглядатися інші питання, крім тих, які визначені у рішенні про проведення закритого пленарного засідання, а також питання, що стосуються конституційних прав та обов'язків громадян.

3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми голова ради, заступник голови ради, депутати ради, голова РДА, а також особи, присутність яких визнана радою, як обов'язкова. Головуючий на закритому пленарному засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам ради посади та прізвища запрошених осіб.

4. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного аудіозапису, що проводиться працівниками уповноваженого органу ради).

Розділ II. Органи ради

Стаття 5. Виникнення і строк повноважень депутата ради

1. Депутат ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до ради відповідно до Виборчого Кодексу України. Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії 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 або самої ради. Повноваження депутата ради, обраного замість того депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на черговому після прийняття рішення про реєстрацію такого депутата ради пленарному засіданні ради повідомлення територіальної виборчої комісії про заміщення депутата.

2. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України та Регламентом.

3. Після набуття депутатом місцевої ради повноважень йому видаються посвідчення і нагрудний знак.

4. Депутат, який не виправдав довіри виборців, відкликається у встановленому законом порядку. Припинення повноважень та обрання (заміщення) нового депутата районної ради відбувається у встановленому законодавством України порядку.

5. Депутат районної ради здійснює свої повноваження, не припиняючи виробничої або службової діяльності.

Депутат районної ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах, діяльність яких регулюється Положенням про помічника-консультанта депутата Бердичівської районної ради, що затверджується районною радою.

Стаття 6. Права депутата у раді, її органах та виборчому окрузі

1. Депутат ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

2. Депутат ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат ради, який не входить до складу певного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

3. Депутат ради має право:

3.1. обирати і бути обраним до органів ради;

3.2. офіційно представляти виборців у раді та її органах, органах

державної влади, установах, організаціях, на підприємствах незалежно від форм власності;

3.3. пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;

3.4. вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

3.5. вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

3.6. вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх компетенції, поправки до них;

3.7. висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

3.8. брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

3.9. вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

3.10. виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, надавати інформацію;

3.11. ознайомлюватися з текстами виступів у фонограмах чи протоколах засідань ради та її органів;

3.12. оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій як власних, так і від депутатських фракцій (груп) та громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

3.13. об'єднуватися з іншими депутатами ради у депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту;

3.14. на невідкладний прийом посадовими особами ради та органів місцевого самоврядування територіальних громад району, місцевих органів виконавчої влади, керівниками підприємств, установ, та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території району, з питань депутатської діяльності;

3.15. оприлюднювати результати власної депутатської діяльності, роз'яснювати свою позицію та інформувати про роботу ради в порядку, встановленому радою.

4. Депутат ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

5. Сесійні та позасесійні форми роботи депутата у раді та її органах визначаються даним Регламентом та чинним законодавством України.

Стаття 7. Обов'язки депутата у раді, її органах та виборчому окрузі

1. Депутат ради зобов'язаний:

1.1. додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

1.2. брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, сприяти виконанню їх рішень;

1.3. виконувати доручення ради та її органів; інформувати їх про виконання доручень;

1.4. підтримувати зв'язок з виборцями, територіальними громадами району, трудовими колективами і громадськими організаціями, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади;

1.5. не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;

1.6. брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території району або виборчого округу;

1.7. вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальних громад району, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

1.8. вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальних громад району, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

1.9. періодично, але не менше 1 (одного) разу на рік, звітуватись перед виборцями та об'єднаннями громадян про свою роботу. Звітування здійснюється депутатом із дотриманням вимог ст. 16 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" та вимог цього Регламенту.

2. Депутат ради також повинен неухильно виконувати обов'язки депутата у порядку, встановленому чинним законодавством і дотримуватися норм депутатської етики;

3. Для сприяння комунікації на офіційному сайті ради створюється віртуальна приймальня, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

4. Депутат районної ради на її засіданні, крім обов'язків, визначених ч.1 цієї статті, зобов'язаний:

- 1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні районної ради та засіданнях постійних комісій;
- 2) дотримуватися цього Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуєчого на засіданні;
- 3) виступати тільки з дозволу головуєчого на засіданні;
- 4) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуєчого на засіданні;
- 5) не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання районної ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

У випадку порушення даних вимог особа, що виступає або ставить питання, може бути позбавлена слова без попередження головуєчим, до такої особи можуть бути застосовані інші заходи, визначені цим Регламентом. Вказаним особам слово для повторного виступу, питання не надається.

5. Депутат ради, який має конфлікт інтересів щодо прийняття проекту рішення ради на засіданні постійної комісії ради або на пленарному засіданні ради, зобов'язаний заявити про конфлікт інтересів або письмово повідомити головуєчому, який інформує про це присутніх перед розглядом цього проекту рішення. Такому депутату рекомендується утриматись від участі в голосуванні з цього проекту рішення.

Конфліктом інтересів в прийнятті проекту рішення ради на засіданні постійної комісії або на пленарному засіданні ради вважаються випадки, коли депутат відповідає принаймні одній із нижченаведених ознак:

- 1) має відносини прямої організаційної або правової залежності з юридичною чи фізичною особою, в інтересах якої може бути прийнято рішення районної ради;
- 2) є особою, яка одноосібно або разом із членами сім'ї володіє часткою статутного капіталу суб'єкта господарської діяльності, в інтересах якого може бути прийнято рішення районної ради;

3) є близькою особою громадянина (відповідно до частини першої статті 1 Закону України "Про запобігання корупції"), в інтересах якого може бути прийняте рішення районної ради.

Стаття 8. Правові засади статусу і діяльності голови ради та його заступника

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

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

Стаття 9. Порядок обрання голови ради

1. Голова ради обирається радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради. Висування кандидатур на посаду голови не обмежується.

2. Кандидати можуть виступати на пленарному засіданні ради з доповідями про програми майбутньої діяльності і відповідати на запитання (в порядку висунення їх кандидатур). Депутати ради мають право висловлювати думку щодо програм кандидатів, їх політичних, ділових та особистих якостей, спонукати депутатів голосувати за або не голосувати за кандидатів. Головуючий на пленарному засіданні ради, з урахуванням черговості депутатів ради на виступ, надає рівні можливості для виступаючих за кожного кандидата. У заключному слові кожен кандидат також дає згоду на включення своєї кандидатури до бюлетеня для таємного голосування або заявляє про самовідвід; про самовідвід він може заявити в будь-який час перед цим, для чого головуєчий на

пленарному засіданні ради надає йому слово позачергово.

3. Кандидату на посаду голови районної ради надається можливість виступити перед депутатами до 7 хвилин.

При обговоренні кандидатур на посаду голови районної ради депутатам надається можливість виступити до 3 хвилин.

Після обговорення кандидатур, їх прізвища, імена та по батькові вносяться в бюлетень для таємного голосування в алфавітному порядку.

4. Обрання голови шляхом таємного голосування та визначення результатів і підсумків голосування проводиться відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом.

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

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

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

Стаття 10. Повноваження голови районної ради

1. Голова ради відповідно до своїх повноважень:

- організовує, скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається винести на розгляд ради, веде засідання ради;
- забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;
- представляє раді кандидатури для обрання на посади заступника голови районної ради;
- вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату ради, витрат на її утримання;
- вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;
- координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- організовує надання депутатам ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- організовує роботу президії ради;
- призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних

підрозділів виконавчого апарату ради відповідно до норм чинного законодавства про службу в органах місцевого самоврядування;

- здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;
- є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;
- підписує рішення ради, протоколи сесій ради;
- забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян, в тому числі з виїздом у населені пункти району;
- забезпечує гласність у роботі ради та її органів, оприлюднює рішення ради;
- представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін
- вирішує інші питання, доручені йому Радою.

2. Голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 11. Припинення повноважень голови ради

1. Повноваження голови районної ради починаються після обрання його таємним голосуванням на сесії ради.

2. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата районної ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради відповідно до чинного законодавства.

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

4. 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. Рішення про звільнення голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Звільнення особи з посади голови ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата цієї ради.

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

повноважень голови ради, а також у інших передбачених Законом випадках. Зазначені у цій частині статті повноваження голови ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови ради з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

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

Стаття 12. Порядок обрання заступника голови ради

1. Заступник голови ради обирається радою в межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування.

Повноваження щодо внесення кандидатури на посаду заступника належить голові ради. Голова ради представляє одного кандидата.

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

3. Обрання заступника голови ради шляхом таємного голосування та визначення результатів і підсумків голосування проводиться відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом.

4. Якщо кандидатура на посаду заступника голови районної ради не отримала підтримки більшості депутатів, голова ради пропонує іншу кандидатуру, по якій проводиться нове голосування. Голова районної ради має право вносити на повторне голосування ту ж саму кандидатуру не більше двох разів впродовж одного пленарного засідання.

Стаття 13. Повноваження заступника голови ради

1. Заступник голови ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради або дострокового припинення повноважень заступника голови ради.

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

3. За дорученням голови ради його заступник:

- координує роботу відповідних постійних комісій ради та сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- веде організаційну роботу з питань взаємодії ради з органами виконавчої влади;

- організовує роботу з питань взаємодії з органами місцевого самоврядування, надання методичної допомоги щодо виконання спільних програм та договорів;
- представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністраціями підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- веде особистий прийом громадян, в тому числі з виїздом у населені пункти району, та забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян;
- звітує перед радою про свою діяльність та про виконання доручень ради;
- бере участь у розробці планів роботи ради та її президії;
- готує пропозиції до проекту кошторису витрат ради та матеріали до звіту про його виконання;
- сприяє роботі депутатських груп та фракцій щодо здійснення в раді їх функцій;
- організовує роботу з навчання депутатів ради, працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради.

4. Заступник голови ради за дорученням голови ради виконує й інші обов'язки.

Стаття 14. Порядок дострокового припинення повноважень заступника голови ради

1. Заступник голови ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень заступника голови ради.
2. Повноваження заступника голови ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради за рішенням ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради. Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови ради у цих випадках вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.
3. Повноваження заступника голови ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради у разі звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень заступника голови ради. Зазначені повноваження заступника голови ради припиняються з дня прийняття радою рішення, яким береться до відома

зазначений факт.

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

Стаття 15. Правовий статус та повноваження президії ради

1. Президія ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради, та вирішує інші питання за дорученням ради.

2. Президія ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

3. Президія районної ради утворюється відповідно на строк повноважень ради. До складу президії ради входять голова ради, заступник голови ради, голови постійних комісій ради, керівники депутатських фракцій і груп.

4. Засідання президії ради є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів від загального складу.

5. У роботі президії можуть брати участь працівники виконавчого апарату районної ради. При необхідності на засідання президії районної ради запрошуються голова районної державної адміністрації, представники місцевого самоврядування та виконавчої влади, політичних партій, громадських організацій, засобів масової інформації, а також інші особи.

6. Повноваження президії ради, порядок її створення та діяльність, завдання і компетенція визначається чинним законодавством, цим Регламентом, а також Положенням про неї, що затверджується рішенням ради.

Стаття 16. Виконавчий апарат районної ради

1. Виконавчий апарат 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.

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

самоврядування.

Стаття 17. Постійні комісії районної ради

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її посадових осіб.
2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голосування з приводу затвердження голів постійних комісій може відбуватися по кожній внесеній кандидатурі окремо, групами по декілька осіб, або за списком у цілому без обговорення, про що приймається відповідне рішення ради більшістю голосів від загального складу ради. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.
3. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.
4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення, звільнення або погодження радою, готують висновки з цих питань.
5. Постійні комісії вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, 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.
6. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.
7. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і

рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії, а в разі його відсутності або неможливості ним виконувати повноваження – секретар комісії.

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

9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки, рекомендації, власні проекти рішень. 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.

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 комісіям у встановлений ними строк.

11. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

14. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується 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 ради.

Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Тимчасові контрольні комісії ради 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.

2. 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.

3. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням ради.

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

Розділ III. Організація роботи районної ради

Стаття 19. Форми роботи районної ради

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

Чергові сесії районної ради скликаються головою районної ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

2. Сесія районної ради повинна бути також скликана головою районної ради за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної ради у двотижневий строк або за пропозицією голови районної державної адміністрації.

У разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості його скликати сесію сесія районної ради скликається заступником голови районної ради:

а) якщо сесія районної ради не скликається головою районної ради у строки, передбачені цим Регламентом;

б) якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної ради.

3. У випадку, якщо сесія не скликана відповідно до частини 2 цієї статті, сесія районної ради може бути також скликана депутатами районної ради, які становлять не менш як третину складу ради, або постійною комісією ради.

4. Для підготовки сесії голова районної ради може створювати з числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь спеціалісти.

Стаття 20. Позачергові сесії районної ради

1. Позачергова сесія, з зазначенням проекту порядку денного, скликається головою районної ради за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються голові районної ради.

Повідомлення про скликання позачергової сесії розміщуються на офіційному веб-сайті Бердичівської районної ради в мережі Інтернет не пізніш, ніж за один день до початку сесії. Документи на позачергову сесію надаються депутатам під час їх реєстрації.

2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо на території району, введення надзвичайного чи військового стану, термінової необхідності надання матеріальної допомоги мешканцям району районна рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії районної ради.

Стаття 21. Дистанційні пленарні засідання ради

1. У період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19) пленарні засідання ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. До порядку денного дистанційних пленарних засідань включаються виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про дистанційне пленарне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне пленарне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата.

4. Під час проведення дистанційного пленарного засідання повинно бути забезпечено:

- можливість реалізації прав депутатів ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у дистанційному засіданні ради;
- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

5. У разі проведення дистанційного пленарного засідання ради голосування по кожному питанню порядку денного проводиться шляхом виведення головуючим на засіданні на головний екран обличчя кожного

депутата, оголошення ним прізвища, імені, по-батькові та свого рішення з питання порядку денного, про що лічильною комісією ставиться відповідна позначка у протоколі голосування та оголошується результат голосування по закінченню опитування по кожному питанню порядку денного.

6.Обов'язковою умовою проведення дистанційного пленарного засідання ради є його відеозапис. Запис дистанційного пленарного засідання постійної комісії є невід'ємною частиною відповідного протоколу.

7. У разі проведення дистанційного пленарного засідання ради участь у ньому інших осіб, присутність яких визнана за необхідне, забезпечується виконавчим апаратом ради шляхом доведення до їх відома технічних відомостей щодо режиму участі у дистанційному пленарному засіданні.

8. На проекти рішень, рішення районної ради, її посадових осіб, що передбачені цією статтею, не поширюються вимоги Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", частини третьої статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про державну допомогу суб'єктам господарювання".

Стаття 22. Доведення до відома рішення про скликання сесії районної ради

1. Депутати районної ради та органи районної ради сповіщаються про передбачувані строки проведення пленарного засідання сесії районної ради, як правило, не пізніш ніж за 20 днів до початку пленарного засідання сесії районної ради доступними засобами зв'язку.

2. Розпорядження про скликання сесії районної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та з проектом порядку денного, який передбачається винести на розгляд, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до проведення сесії районної ради шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Бердичівської районної ради в мережі Інтернет.

Стаття 23. Правомочність районної ради проводити засідання

1. Правомочний склад районної ради – кількість депутатів, обраних до районної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.

2. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 24. Порядок відкриття та ведення сесії

1. Пленарне засідання сесії районної ради відкриває і веде голова

районної ради, а у випадках, передбачених частиною 2 статті 19 Регламенту, – заступник голови ради.

2. У випадку, передбаченому частиною 3 статті 19 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів.

3. На початку кожного пленарного засідання сесії районної ради головуючий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, про виконання рішень попередніх сесій районної ради, а також надається можливість представникам депутатських груп та фракцій на проголошення заяв з невідкладних питань. Районна рада приймає цю інформацію «до відома» без обговорення.

Стаття 25. Секретаріат Ради

1. Секретаріат ради обирається кожної сесії районної ради та розпочинає свою роботу з початку засідання ради.

2. Секретаріат обирається за пропозицією головуючого на засіданні районної ради або депутатів щодо персонального складу рішенням більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні районної ради. Секретаріат обирається у складі трьох депутатів.

Секретаріат обирається персонально або за списком з урахуванням пропорційного представництва депутатських фракцій. Якщо щодо запропонованого персонального складу секретаріату від депутатів не надійшли заперечення, рішення про їх обрання приймається шляхом голосування без обговорення.

3. Секретаріат районної ради виконує такі функції:

1) проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити у дискусії (дебатах);

2) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії під час розгляду питання порядку денного «Різне»;

4. Черговість виступів у дискусії (дебатах) визначається порядком надходження заявок до секретаріату сесії. Заявки депутатів, які бажають виступити у дискусії з питань порядку денного, можуть бути подані попередньо після затвердження порядку денного, але не пізніш закінчення доповіді (співдоповіді) та надання відповідей доповідачем (співдоповідачем) на запитання з питання порядку денного, в обговоренні якого депутат бажає взяти участь.

Стаття 26. Лічильна комісія Ради

1. Лічильна комісія обирається за пропозицією головуючого на засіданні районної ради або депутатів щодо персонального складу рішенням

більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні районної ради. Лічильна комісія обирається у складі трьох депутатів.

2. Лічильна комісія обирається персонально або за списком з урахуванням пропорційного представництва депутатських фракцій. Якщо щодо запропонованого персонального складу лічильної комісії від депутатів не надійшли заперечення, рішення про їх обрання приймається шляхом голосування без обговорення.

3. Обрана лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

4. Лічильна комісія утворюється для підрахунку голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням. Для проведення таємного голосування у визначених цим Регламентом випадках, створюється інша лічильна комісія, відмінна від лічильної комісії, яка діє для проведення відкритого голосування. Члени лічильної комісії можуть входити до складу комісії для проведення таємного голосування.

5. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні районної ради.

Стаття 27. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні районної ради

1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні районної ради, визначається тільки за результатами персональної реєстрації.

2. Персональна реєстрація депутатів під розпис розпочинається перед кожним засіданням і проводиться до його закінчення із зазначенням часу реєстрації кожного депутата.

3. Депутат не має права вимагати скасування своєї персональної реєстрації або відкликати свій підпис.

Стаття 28. Тривалість засідань районної ради

1. Пленарне засідання ради, якщо вона не прийняла інше рішення, розпочинається, як правило, о 10:00. Перерва в роботі пленарного засідання сесії, як правило, з 13:00 до 14:00. *В разі повітряної тривоги в роботі пленарного засідання оголошується перерва на час тривалості дії сигналу. Робота пленарного засідання продовжується за 15 хвилин після сигналу «Відбій повітряної тривоги»*

2. Рішенням районної ради може бути встановлено інший порядок роботи під час певної сесії районної ради.

3. За неможливості розглянути порядок денний протягом одного

пленарного засідання, рада процедурним рішенням може перенести продовження розгляду питань порядку денного на інше пленарне засідання.

Стаття 29. Оголошення позачергової перерви в засіданні районної ради

1. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні, за ініціативою однієї п'ятої від присутніх депутатів або депутатської фракції районна рада може прийняти процедурне рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хв.
2. Перед початком обговорення питання будь-який депутат районної ради може внести вмотивовану пропозицію про перерву у засіданні до 20 хвилин. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і приймається процедурним рішенням ради.
3. При розгляді одного питання порядку денного сесії не може бути більше однієї перерви.

Стаття 30. Тривалість виступів на засіданні районної ради

1. На засіданні районної ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.
2. Тривалість виступів:
 - 1) з доповідями і співдоповідями – до 20 хв.;
 - 2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 15 хв.;
 - 3) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 3 хв.;
 - 4) у дебатах – до 5 хв.;
 - 5) при розгляді питання порядку денного «Різне» – до 3 хв.;
 - 6) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 3 хв. але не більше двох разів з одного й того ж питання.
3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

Стаття 31. Вимоги до виступів на пленарному засіданні ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Депутат (крім головуючого, заступника голови ради, голів постійних комісій ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

3. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень щодо:

- порядку ведення пленарного засідання ради;
- внесення поправки або заперечення щодо неї.

4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні. Депутат може ставити питання на пленарному засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше трьох разів.

Стаття 32. Порядок подання проектів рішень

1. Суб'єктами подання проектів рішень є:

- а) Голова Бердичівської районної ради;
- б) постійні та тимчасові контрольні комісії Бердичівської районної ради;
- в) депутатські фракції, групи;
- г) депутати Бердичівської районної ради;
- д) районна державна адміністрація;
- е) загальні збори громадян в порядку, визначеному законодавством;
- є) члени територіальних громад району в порядку місцевої ініціативи.

2. Кожен суб'єкт подання проектів рішень має право підготувати і подати власний альтернативний проект рішення.

3. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається у паперовому та електронному вигляді через виконавчий апарат районної ради.

4. На титульній стороні проекту рішення ради обов'язково вказується, ким вноситься проект із зазначенням прізвища та ініціалів автора (авторів проекту) або назви колективного органу ради (депутатська комісія, фракція, група тощо). Суб'єкт подання (розробник проекту рішення)

підписує кожен сторінку проекту рішення і додатки (якщо вони є).

5. Текст проекту рішення повинен бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

6. Текст проекту рішення повинен містити посилання на конкретні правові норми, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законодавчі підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні статті законів України, інші нормативно-правові акти). Проект рішення в заключній частині повинен містити пункт, в якому вказана посадова особа та/або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення. Проект рішення Бердичівської районної ради нормативно-правового характеру повинен містити положення про оприлюднення та набрання ним чинності.

7. Суб'єкт подання проекту рішення на зворотному боці останньої сторінки проекту рішення зазначає профільну постійну комісію та постійні комісії, до функціональної спрямованості яких належить попередній розгляд зазначеного проекту рішення.

8. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- потреба і мета прийняття рішення;
- правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення і норми нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проект рішення);
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення; - ймовірність корупційних ризиків;

9. У випадку внесення проекту рішення Бердичівської районної ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати районного бюджету, повинно додаватись фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

10. До проектів рішень про внесення змін чи доповнень до рішень Бердичівської районної ради подаються порівняльні таблиці з викладенням тексту рішення (його структурних частин), який підлягає зміні чи доповненню.

11. Тимчасова контрольна комісія Бердичівської районної ради подає на розгляд ради проект рішення разом із відповідним звітом (попереднім звітом) про свою роботу.

12. Суб'єкти подання проектів рішень, зазначені у пунктах б), в), г), е), є) частини першої цієї статті, подають проекти рішень разом із зверненням,

адресованим на ім'я голови районної ради.

13. Відповідальність за якість і законність внесеного проекту рішення чи іншого документа, поданого з проектом рішення, покладається на суб'єкт подання.

Стаття 33. Реєстрація проектів рішень районної ради та їх розгляд постійними комісіями ради

1. Проекти рішень районної ради реєструються у виконавчому апараті районної ради. Проект рішення Бердичівської районної ради повинен бути, поданий з дотриманням вимог частин третьої-дванадцятої статті 32 цього Регламенту.

2. У разі якщо проект рішення районної ради не відповідає вимогам, визначеним частинами третьою-дванадцятою статті 32 цього Регламенту, уповноважений працівник виконавчого апарату районної ради в усній формі надає суб'єкту подання зауваження до проекту рішення та повертає проект рішення йому на доопрацювання.

3. У випадку відмови суб'єкта подання проекту рішення усунути усні зауваження, виконавчий апарат районної ради викладає зазначені зауваження письмово, після чого направляє їх разом з проектом рішення відповідному суб'єкту подання.

4. Проекти рішень, які містять орфографічні, стилістичні, граматичні помилки повертаються виконавчим апаратом районної ради виконавцю для виправлення недоліків та приведення їх у відповідність до правил діловодства та *ДСТУ 4163-2003*.

5. Проект рішення районної ради, внесений суб'єктами подання, зазначеними у пунктах а), д) частини 1 статті 32 Регламенту, проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (віз)) у порядку, визначеному розпорядженням голови районної ради. Суб'єкти подання проектів рішень, зазначені у пунктах б), в), г), е), є) частини 1 статті 32 Регламенту, здійснюють візування власного проекту рішення у:

5.1. заступника голови районної ради;

5.2. розробника проекту;

5.3. спеціаліста виконавчого апарату районної ради згідно його посадової інструкції;

Автор проекту рішення забезпечує його візування послідовно за переліком встановлених візуючих осіб. Посадова особа, яка повинна здійснити візування, має право на опрацювання проекту рішення протягом трьох робочих днів.

Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином:

ліворуч - назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису - дата візування.

Зауваження та пропозиції до проекту документа викладаються на окремій сторінці, про що на проекті документа робиться відповідна позначка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

Автор проекту зобов'язаний врахувати всі конструктивні зауваження візуючих осіб та, при необхідності, доопрацювати проект рішення. Зауваження можуть залишатися тільки у разі недосягнення згоди автора з візуючою особою (у цьому випадку автор письмово викладає свої аргументи щодо спростування зауважень).

6. Після закінчення процедури візування у посадових осіб виконавчих органів районної ради проект рішення розміщується на офіційному веб-сайті районної ради та зі супровідною документацією передається через виконавчий апарат районної ради на розгляд постійних комісій. Голова постійної комісії включає отриманий проект рішення до порядку денного чергового засідання постійної комісії, про що повідомляє автора проекту. Постійні комісії районної ради (окрім профільної) опрацьовують проект рішення та за результатами його розгляду:

- 1) підтримують проект рішення ради;
- 2) відхиляють проект рішення із письмовим обґрунтуванням такого висновку.

Зауваження чи пропозиції викладаються у висновках постійних комісій та направляються їх головою через відділ виконавчий апарат районної ради до профільної постійної комісії. Зауваження повинні бути аргументовані та викладатися у вигляді конкретної поправки до тексту проекту рішення. Висловлені зауваження та пропозиції постійних комісій є обов'язковими для розгляду профільною постійною комісією районної ради.

7. Профільна постійна комісія протягом п'яти робочих днів з моменту отримання висновків постійних комісій, опрацьовує проект рішення у комісії і за результатами його розгляду, з урахуванням зауважень та пропозицій інших постійних комісій ради:

- 1) підтримує проект рішення ради;
- 2) за згодою суб'єкта подання направляє проект рішення на доопрацювання;
- 3) відхиляє проект рішення.

8. У разі якщо профільна постійна комісія протягом встановленого строку не розглянула проект рішення, останній вважається погодженим (підтриманим) профільною постійною комісією.

9. У разі підтримання проекту рішення, а також висловлення зауважень та пропозицій до проекту рішення профільна постійна комісія направляє проект рішення для опрацювання до юридичного відділу виконавчого апарату (юриста виконавчого апарату), який протягом п'яти робочих днів:

- 1) остаточно погоджує проект рішення без зауважень (візує проект рішення);
- 2) надає правовий висновок щодо невідповідності проекту рішення чи його окремих положень вимогам законодавства, надає зауваження і рекомендації, зокрема рекомендації стосовно порядку розгляду проекту рішення.

10. Погоджений юридичним відділом виконавчого апарату (юристом виконавчого апарату) проект рішення районної ради передається у виконавчий апарат районної ради.

11. У разі правового висновку юридичного відділу виконавчого апарату (юриста виконавчого апарату) щодо невідповідності проекту рішення чи його окремих положень вимогам законодавства, проект рішення разом з відповідним висновком юридичного відділу виконавчого апарату (юриста виконавчого апарату) передається для розгляду постійною комісією з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку. Такий висновок юридичного відділу виконавчого апарату (юриста виконавчого апарату) є обов'язковим для розгляду постійною комісією з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку на її найближчому засіданні. За результатами такого розгляду постійна комісія з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку, з урахуванням висновку юридичного відділу виконавчого апарату (юриста виконавчого апарату), приймає рішення або щодо підтримки проекту рішення, або щодо відхилення проекту рішення.

12. Автор проекту зобов'язаний врахувати всі конструктивні зауваження постійних комісій та, при необхідності, доопрацювати проект рішення. Зауваження можуть залишатися тільки у разі недосягнення згоди автора з візуючою особою (у цьому випадку автор письмово викладає свої аргументи щодо спростування зауважень).

13. У разі відхилення проекту рішення постійна комісія з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку через відділ з питань діяльності районної ради направляє проект рішення суб'єкту подання з відповідним висновком.

14. Після проходження процедури візування автор проекту передає керуючому справами виконавчого апарату ради:

- 1) завізований проект рішення з додатками;
- 2) подані зауваження (пропозиції) візуючих осіб;
- 3) інші матеріали справи.

15. По кожному проекту рішення керуючий справами виконавчого апарату ради формує справу, до якої включаються:

- 1) проект рішення, додатки до нього та пояснювальна записка;
- 2) зауваження і пропозиції щодо редакцій проекту, внесені у встановленому порядку;
- 3) протоколи або витяги з протоколів засідань постійних комісій з приводу цього проекту;
- 4) інші матеріали справи.

Виконавчий апарат районної ради систематизує інформацію щодо готових до розгляду на пленарному засіданні проектів рішень і подає відповідний перелік голові ради.

16. Процедура формування порядку денного пленарного засідання ради здійснюється відповідно до Регламенту ради.

17. Проекти рішень, які не пройшли процедури розгляду відповідно до вимог цієї статті, не підлягають внесенню на розгляд районної ради.

18. Відхилений на пленарному засіданні ради проект рішення разом із супровідною документацією та додатковими матеріалами повертається автору проекту рішення для доопрацювання. Після доопрацювання проекту рішення автор має повторно подати його у порядку, визначеному ст.ст.32, 33 цього Регламенту.

Стаття 34. Порядок денний сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради формується головою районної ради в порядку, передбаченому Регламентом, і повідомляється депутатам не пізніше, як за 10 днів до відкриття чергової сесії ради.

Проект порядку денного розглядається та погоджується на засіданні Президії районної ради.

2. Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради вносяться:

- 1) головою районної ради;
- 2) постійними і тимчасовими контрольними комісіями ради;
- 3) депутатськими фракціями і групами;
- 4) депутатами ради;
- 5) головою районної державної адміністрації;
- 6) членами територіальних громади району (в порядку місцевої ініціативи).

3. По кожному питанню порядку денного сесії ради може бути декілька проектів рішень. Всі проекти рішень реєструються у виконавчому апараті

ради.

4. Порядок денний сесії ради затверджується радою відповідним рішенням на кожній сесії ради.

5. Висновки постійної профільної комісії районної ради про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» передаються для вивчення до постійної комісії районної ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта.

Висновки виконавчого апарату районної ради, постійних комісій районної ради, пропозиції депутатських груп і фракцій за результатами попереднього розгляду проектів рішень районної ради носять рекомендаційний характер і можуть враховуватися головою районної ради при формуванні проекту порядку денного сесії районної ради.

Стаття 35. Включення питань до порядку денного і послідовність розгляду питань

1. Всі рішення, які стосуються доповнень, змін і затвердження порядку денного сесії Ради, приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

2. До початку розгляду питання затвердження порядку денного кожна депутатська фракція або група має право на один гарантований виступ у порядку, визначеному цим Регламентом. Тривалість такого виступу – до 3 хвилин. Виступи проводяться без обговорення.

3. Проект порядку денного сесії ради, погоджений на засіданні Президії ради, за умови, що така відбувалася, приймається рішенням ради “в цілому” тільки в тому випадку, якщо у жодного депутата, голови районної ради немає до нього заперечень.

4. Рішення про включення до порядку денного сесії ради питань, стосовно яких у депутатів є заперечення, або питань, стосовно яких були підготовлені проекти рішень згідно вимог Регламенту, які не були включені до пропонованого головою районної ради проекту порядку денного, приймаються з кожного питання окремо.

5. Рада визначає послідовність розгляду питань, внесених до порядку денного.

6. Порядок денний сесії ради після обговорення рада затверджує своїм рішенням “в цілому”.

7. Порядок денний сесії ради не може змінюватись після початку розгляду питань “по суті”.

8. Сесія не може бути закрита, якщо рада не розглянула всі питання

порядку денного.

9. У разі необґрунтованої, без оголошення перерви у порядку, визначеному цим Регламентом, відмови головуєчого на сесії після відкриття ним пленарного засідання від проведення пленарного засідання (у тому числі – до затвердження порядку денного), розгляду окремих питань порядку денного, затвердженого депутатами, необґрунтованого ним залишення приміщення, у якому проводиться сесія, пленарне засідання може бути продовжене заступником голови районної ради, а у випадку його відмови – одним із депутатів, визначених рішенням ради, прийнятим більшістю від загального складу ради.

Стаття 36. Обов'язки головуєчого на пленарному засіданні ради

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- 1) відкриває, веде та закриває пленарне засідання;
- 1) неупереджено веде пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;
- 2) виносить на обговорення питання порядку денного сесії ради, інформує про матеріали, що надійшли для розгляду на пленарному засіданні ради;
- 3) організовує розгляд питань порядку денного;
- 4) повідомляє списки осіб, що записалися для виступу;
- 5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) вживає заходів щодо підтримання порядку на пленарному засіданні Ради;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
- 12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України та Регламентом.

2. Під час виступів на пленарному засіданні ради головуєчий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

Стаття 37. Обговорення питань

1. Проекти рішень з певного питання порядку денного пленарного засідання ради пропонуються у послідовності проголосованого депутатами.

2. Обговорення питання на пленарному засіданні ради, як правило, включає:

- 1) виступ доповідача, усні чи письмові запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) виступ співдоповідача (співдоповідачів), усні чи письмові запитання співдоповідачу (співдоповідачам) і відповіді на них;
- 3) оголошення висновків та рекомендацій постійних комісій ради;
- 4) виступи, уповноважених представників фракцій, груп (по одному від фракції або групи);
- 5) виступи депутатів;
- 6) виступ ініціатора внесення питання до порядку денного;
- 7) заключне слово співдоповідача (співдоповідачів) і доповідача;
- 8) внесення зауважень, пропозицій та поправок до проекту рішення.

3. При постатейному обговоренні проекту рішення депутат може виступати не більше двох разів щодо кожної із статей.

4. В ході обговорення доповідач і співдоповідач (співдоповідачі) на вимогу депутатів ради можуть давати довідки. Для цього головуючий позачергово надає їм слово.

5. Ініціатор внесення питання, пропозиції чи поправки має право на додатковий виступ в кінці обговорення.

6. Після обговорення питання порядку денного всі проекти рішень з даного питання у послідовності, що відповідає порядковому номеру їх реєстрації у виконавчому апараті ради, ставляться на голосування. Той проект, який набрав найбільшу кількість голосів депутатів, але не менше більшості від загального складу ради, вважається прийнятим “за основу”. Всі інші проекти рішень з цього питання вважаються відхиленими.

7. Якщо жоден з проектів рішень не набрав необхідної кількості голосів для прийняття його “за основу”, питання вважається відхиленим.

8. Після прийняття проекту рішення “за основу” головуючий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження, пропозиції чи поправки до проекту рішення.

9. Проект рішення, до якого не надійшли зауваження, пропозиції чи поправки одразу ставиться на голосування «у цілому».

Стаття 38. Скорочена процедура розгляду питань

1. Деякі питання порядку денного сесії можуть розглядатися за скороченою процедурою за рішенням ради, яке приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного включає:

- 1) виступи доповідача і співдоповідача (співдоповідачів);

- 2) виступи двох депутатів на підтримку і двох проти;
- 3) оголошення головуючим на засіданні зауважень, поправок та пропозицій, які надійшли та будуть ставитися на голосування;
- 4) виголошення депутатами ради усних поправок та пропозицій;
- 5) проведення голосування.

Стаття 39. Прийняття рішення про припинення обговорення

1. У ході обговорення питання порядку денного головуючий на засіданні або депутат може внести пропозицію про припинення подальшого обговорення та постановку на голосування. Після оголошення такої пропозиції головуючий на засіданні запитує, чи є заперечення. Про свою незгоду депутати повідомляють головуючого на засіданні підняттям руки. Якщо заперечень немає, головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. При наявності заперечень дана пропозиція ставиться на голосування. Рішення приймається більшістю від загального складу ради.
2. Якщо пропозиція про припинення обговорення не була підтримана депутатами ради, головуючий на засіданні зобов'язаний продовжити обговорення і зобов'язаний надати слово для виступу всім бажаючим згідно з нормами Регламенту. По завершенні обговорення головуючий переходить до голосування.

Стаття 40. Рішення Ради з процедурних питань

1. Процедурними вважаються питання щодо визначення способу та порядку розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені в Регламенті як такі.
2. Рішення з процедурних питань приймаються без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного.
3. Голосування з процедурного питання здійснюється відразу після короткого обговорення. Процедурне рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 1/3 депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Регламентом та чинним законодавством. Якщо на розгляд Ради надійшли дві і більше альтернативних пропозиції з процедурного питання, вони ставляться на голосування в порядку надходження. При цьому рішення вважається прийнятим щодо тієї пропозиції, за яку проголосувало найбільше депутатів, але не менше, ніж 1/3 від загального складу ради. Процедурне рішення та результати голосування щодо нього заносяться до протоколу пленарного засідання ради.

Стаття 41. Порядок голосування

1. Після обговорення проекту рішення (виступів і запитань) головуючий переходить до голосування.

2. Рішення ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проект рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту рішення;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

3. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу. За відсутності заперечень депутатів ради, головуючий може поставити рішення на голосування за основу і в цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

5. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

6. 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 по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

7. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.

8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії) Ради.

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

10. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні оголошує його результати і приймає рішення.

11. За ініціативою головуючого, депутатів районної ради проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення, не підтримані депутатами, можуть бути поставлені на повторне голосування. Рішення про проведення повторного голосування (повернення до розгляду питання) приймається більшістю від загального складу ради. Таке повторне голосування допускається не більше двох разів і здійснюється на сесії ради після проведення нового обговорення, яке може бути проведено за скороченою процедурою. В разі неприйняття рішення після повторного обговорення, відповідне питання без голосування знімається з розгляду.

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

13. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про повторне голосування.

Стаття 42. Види та способи голосування

1. Рішення районної ради приймаються більшістю голосів від загального складу районної ради відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється згідно з чинним законодавством. У разі неможливості проведення поіменного голосування з використанням електронних засобів голосування, голосування здійснюється відповідно до порядку, передбаченого даною статтею.

3. Після закінчення кожного голосування його результати оголошуються головуючим на засіданні.

4. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Всі результати поіменних голосувань розміщуються на офіційному веб-сайті ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

5. Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів без ідентифікації депутата, що заповнив цей бюлетень, в порядку, встановленому цим Регламентом.

6. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом оголошення позиції депутата в ході голосування. Кожен депутат голосує особисто,

передача права голосу іншому депутату чи дистанційне голосування не допускаються. Під час відкритого поіменного голосування депутат зобов'язаний подати свій голос «За» пропозицію, «Проти» чи «Утриматися».

7. Відкрите поіменне голосування здійснюється наступним чином:

7.1. Для забезпечення відкритого поіменного голосування виконавчим апаратом районної ради готуються бланки голосування за формою (додається), які передаються обраній лічильній комісії.

Внесення змін до бланку голосування у частині персонального та кількісного складу депутатів Бердичівської районної ради відбувається виконавчим апаратом районної ради до початку пленарного засідання ради на підставі рішень виборчої комісії про підсумки виборів.

7.2. За даними реєстрації в бланку навпроти прізвища депутата, який не з'явився на сесію або з якихось причин відсутній в залі засідань, проставляється позначка «Відсутній».

7.3. Головуючий на пленарному засіданні оголошує про початок голосування.

7.4. Уповноважена лічильною комісією особа (з числа осіб лічильної комісії) називає прізвища та приналежність до фракції (партії) тих депутатів, які голосують по питанню.

7.5. Депутат районної ради свою позицію «За», «Проти», «Утримався» висловлює голосом. У випадку відмови депутата від участі у голосуванні (враховуючи процедуру врегулювання конфлікту інтересів) він зобов'язаний публічно про це оголосити, про що робиться відмітка у протоколі голосування.

7.6. Інший член лічильної комісії заносить результати до бланку поіменного голосування. Більшість проставляється шляхом математичного підрахунку голосів. Навпроти прізвища депутата, який присутній у залі та не брав участі в голосуванні проставляється позначка «Не голосував».

7.7. Після кожного голосування лічильна комісія оголошує кількість голосів, поданих «За», «Проти», «Утримались» та «Не голосували». Заповнений бланк з результатами голосування відразу підписується всіма членами лічильної комісії.

7.8. Якщо виникають труднощі у встановленні результатів голосування, заступник голови районної ради зачитує список (прізвище депутата, якщо воно збігається - прізвище та ім'я) зареєстрованих депутатів районної ради по фракціях. Кожен депутат, прізвище якого названо, оголошує свою позицію стосовно питання, що голосується, вимовлянням вголос

одного із слів: «За», «Проти», «Утримався», «Не голосую». При цьому, в цей час коментарі та пояснення щодо позиції депутата проголошувати забороняється.

7.9. Лічильна комісія фіксує результати поіменного голосування по кожному рішенню окремо.

7.10. За отриманими результатами головуючий підсумовує, прийняте рішення чи відхилене.

7.11. По закінченню сесії зафіксовані та підписані лічильною комісією заповнені бланки з результатами голосування передаються до виконавчого апарату районної ради для оприлюднення та зберігання.

7.12. В момент поіменного голосування по кожному рішенню може здійснюватися відеофіксація процедури голосування.

Стаття 43. Бюлетень, час і місце для таємного голосування

1. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат ради за дорученням голови ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва. Якщо виготовлені бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом ради під контролем уповноваженого представника (представників) лічильної комісії.

2. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду голови районної ради, заступників голови районної ради включаються всі депутати ради, які дали згоду балотуватися і кандидатури яких було висунуто у встановленому законами порядку. Самовідвід кандидатів приймається радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням повторного голосування. У такому випадку його кандидатура повторно не вноситься до усіх бюлетенів для таємного голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо та у відповідному місці ставляться штамп районної ради і підписи голови

та секретаря лічильної комісії

4. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку поруч (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

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

6. Лічильна комісія до початку таємного голосування опечатує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення депутатами.

Стаття 44. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування.

2. Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору були розміщені столи для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході – прозорі скриньки для таємного голосування. При цьому до сектору для голосування одночасно може увійти така кількість депутатів, яка відповідає кількості наявних столів для реєстрації. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.

3. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата (запитання, пропозиції, проекту рішення тощо), за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні для таємного голосування. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

4. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

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

6. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу районної ради, якщо законом чи цим Регламентом не встановлено іншої кількості голосів депутатів, необхідної для прийняття такого рішення.

Стаття 45. Повторне таємне голосування

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

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

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

Стаття 46. Таємне голосування списком кандидатур

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом. У разі обрання, призначення або затвердження колегіального органу списком до

бюлетеня для таємного голосування може включатися більше кандидатур, ніж потрібно для обрання, призначення чи затвердження.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному або в іншому, визначеному радою, порядку.

3. Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов Регламенту.

4. Якщо внаслідок голосування за списком орган не обрано, непризначено чи не затверджено необхідної кількості осіб, проводиться окреме голосування з дообрання членів органу з новим висуненням кандидатів.

5. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів і після їх обрання, призначення чи затвердження буде перевищено необхідний кількісний склад органу, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

Стаття 47. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито, у місці, доступному для огляду всіма присутніми на пленарному засіданні ради депутатами.

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

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

Стаття 48. Наслідки порушення порядку таємного голосування

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

2. Про порушення лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

Стаття 49. Особливості розгляду питання порядку денного “Різне”

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради депутатам надається право виступити у “Різному”.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз’яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному

фахівцю.

3. Під час розгляду питань у «Різному» депутати можуть оголосити свої депутатські запити. Рада приймає рішення щодо їх підтримки або відхилення.

4. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін.

5. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, крім оголошення депутатських запитів та прийняття рішень стосовно їх підтримки.

Стаття 50. Рішення ради

1. На пленарних засіданнях рада приймає нормативно-правові та інші акти у формі рішень.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні.

3. Рішення ради підписується головою районної ради або іншою особою, яка головувала під час пленарного засідання ради при прийнятті конкретно визначеного рішення.

Стаття 51. Редакційна комісія сесії ради

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються радою, рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозиціями головуючого та голів депутатських фракцій (груп) із числа депутатів та відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами.

Стаття 52. Набрання чинності рішень ради.

1. Рішення районної ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо в рішенні не встановлений інший строк, крім рішень нормативно-правового та регуляторного характеру, до яких строк введення в дію врегульовано Законами України.

2. Контроль за виконанням рішень ради здійснює визначена радою постійна комісія.

Розділ IV Депутатські запитання та запити

Стаття 53. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на сесії районної ради або дана депутату в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до Порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення районної ради по ньому не приймається. Якщо при розгляді депутатського запитання виникли обставини, що вимагають його вирішення районною радою, воно може бути включено до Порядку денного поточної або наступної сесії в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 54. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це підтримана районною радою вимога депутата (депутатів) районної ради до посадових осіб районної ради та її органів, голови районної ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території району, керівників органів місцевого самоврядування територіальних громад району, а також до голови відповідної місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, віднесених до відання районної ради.

Стаття. 55 Порядок подачі та розгляду депутатського запиту

1. Депутатський запит подається головуючому в ході пленарного засідання районної ради в письмовому вигляді через секретаріат сесії. У депутатському запиті вказується посада, прізвище та ініціали посадової особи, до якої звертається депутат із запитом, а також зміст вимоги.
2. Депутатський запит може бути поданий у ході підготовки до сесії або між сесіями, між пленарними засіданнями районної ради в письмовому вигляді безпосередньо посадовій особі, до якої депутат звертається із запитом, з обов'язковим направленням його копії виконавчому апарату районної ради для інформації та проведення необхідних організаційно-технічних заходів. Такий депутатський запит розглядається посадовою особою, на адресу якої він поданий, після підтримки цього запиту сесією районної ради.
3. Депутатський запит, поданий депутатом або групою депутатів відповідно до цього Регламенту, підлягає включенню до Порядку денного сесії районної ради без голосування. По депутатському запиту може проводитися обговорення і прийматися рішення районної ради у встановленому цим Регламентом порядку.
4. Підготовка питання щодо розгляду районною радою депутатського

запиту проводиться в порядку, встановленому цим Регламентом.

5. Районна рада може встановити строк для відповіді на депутатський запит у ході поточної або наступних сесій, а також може зобов'язати відповідний орган представити у встановлений районною радою строк звіт про виконання рішення щодо запиту депутата (депутатів) районної ради.

6. Орган або посадова особа, до яких звернений депутатський запит, зобов'язані у встановлений міською радою строк дати письмову відповідь на нього районній раді та депутату (депутатам), який вніс запит. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений районною радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це районну раду і депутата (депутатів), який вніс запит, та запропонувати інший строк відповіді, що не повинен перевищувати один місяць від дня одержання запиту. Відповідь на запит за необхідності розглядається на пленарному засіданні районної ради.

7. Депутат (депутати) районної ради вправі дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш однієї четвертої присутніх на пленарному засіданні депутатів районної ради. Посадові особи, до яких звернений запит, інформуються у встановленому цим Регламентом порядку про дату і час обговорення відповіді на запит районною радою. Посадові особи, до яких звернено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на пленарному засіданні районної ради під час обговорення відповіді на запит. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит районна рада приймає відповідне рішення.

Розділ V Органи самоорганізації депутатів

Стаття 56. Депутатські групи та фракції

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами районної ради.

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

4. Порядок вступу до депутатської групи чи до фракції та виходу з неї визначається самою депутатською групою чи фракцією, але депутат, який

бажає вступити до складу чи вийти зі складу депутатської групи або фракції, повідомляє про це районну раду, що підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії районної ради.

5. Організація діяльності депутатських груп та фракцій визначається районною радою та покладається на голову районної ради та заступника голови районної ради. Районна рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп та фракцій, координує їх роботу і може, за їх ініціативою, заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

6. Депутатські групи та фракції не мають права виступати від імені районної ради.

Стаття 57. Порядок утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутатська група чи фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень районної ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу.

2. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи чи фракції, обирають особу, яка очолює депутатську групу чи фракцію.

3. Депутатська група реєструється 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.

4. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів районної ради головуючим на найближчому пленарному засіданні ради. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію повинно містити інформацію про її назву, персональний склад та партійну належність.

5. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією.

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

7. Діяльність депутатських груп та фракцій припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж передбачено законодавством;

2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи чи фракції;

3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу чи фракцію, або строку повноважень районної ради.

8. Депутатська фракція складається не менш як з чотирьох депутатів ради.

9. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів ради.

Стаття 58. Права депутатських груп та фракцій

1. Повноваження депутатських груп та фракцій є похідними від повноважень депутата районної ради, передбачених чинним законодавством.

2. Депутатські групи та фракції мають право:

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

3. Членство депутата у депутатській фракції, групі Бердичівської районної ради не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

4. Депутатські фракції, групи ради не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

Стаття 59. Міжфракційні об'єднання

1. Депутати ради можуть утворювати міжфракційні об'єднання, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

Розділ VI. Дисципліна та етика

Стаття 60. Дисципліна та етика у районній раді

1. Особи, присутні на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій зобов'язані утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого на засіданні можуть бути виведені з приміщення, де проходить засідання.

2. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії голову районної ради, заступника голови районної ради чи голову відповідної постійної комісії. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це головуючого.

3. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинен допускати образливих висловлювань, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян,

підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад. Якщо виступаючий зневажає це правило, головуючий на засіданні після другого попередження має право перервати виступ та позбавити виступаючого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості депутатів, присутніх на засіданні.

4. Головуючий не має права коментувати і давати оцінки виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.

5. Якщо депутат вважає себе ображеним грубим чи бездоказовим обвинуваченням на свою адресу, він вправі подати відповідну скаргу на ім'я голови районної ради. Про результати розгляду профільна комісія чи голова районної ради інформує районну раду на пленарному засіданні.

6. Голосування за інших депутатів чи голосування сторонніми особами (у тому числі помічниками - консультантами) забороняється.

7. У разі пропуску депутатом ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів Бердичівська районна рада може звернутися до виборців або політичної партії, за квотою якої він обраний, з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Розділ VII. Порядок прийняття Регламенту, внесення до нього змін

Стаття 61. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень в Регламент діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

2. Інші зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду районною радою з ініціативи голови районної ради, постійних комісій, а також на вимогу більш ніж 1/5 загальної кількості обраних депутатів.

3. Регламент районної ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

4. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту районної ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною районною радою робочою групою.

5. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову районної

ради, заступника голови районної ради, постійну профільну комісію. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуєчого на пленарному засіданні.

Розділ VIII. Взаємодія районної ради з районною державною адміністрацією та дострокове припинення повноважень ради

Стаття 62. Взаємодія районної ради з районною державною адміністрацією

1. Органи та посадові особи районної ради мають право звернутися до суду з позовом про визнання незаконними актів райдержадміністрації та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, які обмежують права територіальних громад, повноваження органів та посадових осіб районної ради

2. Районна державна адміністрація є підзвітною районній раді у виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, підзвітна і підконтрольна у частині повноважень, делегованих їй районною радою, а також у виконанні рішень ради з цих питань.

3. Районна рада може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові районної державної адміністрації .

4. Рішення районної ради та розпорядження голови районної ради з мотивів їх невідповідності Конституції України або законодавству України може бути оскаржене в суді.

Стаття 63. Дострокове припинення повноважень ради

1. Повноваження районної ради можуть бути припинені достроково, якщо рада своїми діями порушує Конституцію України і чинне законодавства, конституційні права і свободи громадян ігноруючи при цьому законні вимоги компетентних органів про проведення свої дій у відповідність із законом

2. Повноваження ради припиняються достроково також у випадках, якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», або рада не вирішує питань віднесених до її відання.

3. За наявності підстав, передбачених пунктами 1, 2 цієї статті, рішення суду про визнання актів районної ради незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради України, Верховна Рада може призначити позачергові вибори районної ради.

Заступник голови районної ради

Володимир Діхтяр