Додаток

до рішення 10 сесії Чечельницької

районної ради 7 скликання

01 березня 2017 року № 199

**РЕГЛАМЕНТ**

**Чечельницької районної ради 7 скликання**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

***Стаття 1***

1. Районна рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища Чечельницького району у межах повноважень, визначених чинним законодавством, а також повноважень, переданих Раді сільськими, селищною радами району.

***Стаття 2***

1. Діяльність Ради ґрунтується на колективному вільному обговоренні і вирішенні питань, віднесених до її компетенції, законності, гласності, правовій, організаційній та матеріально-фінансовій самостійності в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, відповідальності та звітності перед Радою уповноважених нею органів, обраних чи призначених посадових осіб, широкому залученні громадян до діяльності Ради, взаємодії з трудовими колективами і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, дотриманні принципу поєднання місцевих і державних інтересів.

***Стаття 3***

1. Порядок формування і організація діяльності Ради, її органів, депутатів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами, а також цим Регламентом.

***Стаття 4***

1. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від її загального складу. У разі, якщо до Ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження Рада попереднього скликання.

2. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу Ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів Рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від її загального складу.

***Стаття 5***

1. Регламент Ради (далі – Регламент) затверджується не пізніше як на другій сесії Ради рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, зміни і доповнення до нього приймаються за пропозицією голови Ради, постійних комісій, депутатів чи групи депутатів.

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

***Стаття 6***

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

2. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом голови Ради на підставі пропозицій заступника голови Ради, виконавчого апарату Ради, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів, районної державної адміністрації.

**РОЗДІЛ 2. СЕСІЇ РАДИ**

***Стаття 7***

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Перша сесія новообраної Ради скликається районною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноваження складу Ради відповідно до закону.

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості не більше 5 осіб – представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради.

3. З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради відповідно до вимог Закону та Регламенту.

4. Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії новообраної Ради і питань, які плануються на її розгляд, формування органів Ради, районна виборча комісія утворює робочу групу з числа новообраних депутатів ради і враховує її пропозиції. Робоча група припиняє свою діяльність після обрання голови Ради.

***Стаття 8***

1. Сесії Ради проводяться гласно. У разі необхідності за рішенням Ради проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні Ради має право бути присутнім прокурор району, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

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

3. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливлює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

4. У відкритих засіданнях можуть брати участь народні депутати України, депутати Вінницької обласної Ради, представники органів державної виконавчої влади, об’єднань громадян, уповноважені представники трудових колективів, працівники засобів масової інформації. Кількість і категорії осіб, які не є депутатами і запрошуються на сесію, визначає голова Ради. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про осіб, які офіційно запрошені на сесію Ради.

5. Запрошені особи не мають права втручатися в роботу сесії, зобов’язані утримуватися від схвалення чи незгоди. У разі невиконання цих вимог вони за пропозицією головуючого на сесії можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань.

6. Гласність роботи Ради забезпечується інформацією про її діяльність в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Ради.

***Стаття 9***

1. Сесії Ради скликаються головою Ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

2. В разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості його скликати сесію Ради, сесія скликається заступником голови Ради у строки, передбачені цим Регламентом на вимогу суб’єктів, зазначених в даній статті. Сесія може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради або головою районної державної адміністрації, або постійною комісією Ради.

3. Рішення про скликання сесії Ради доводиться до депутатів і населення через засоби масової інформації не пізніше як за 10 днів до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд сесії. Інформація про скликання сесії публікується а газеті «Чечельницький вісник», оприлюднюється на офіційному сайті Ради.

4. Проекти рішень Ради, інші документи і матеріали сесії, що вносяться на розгляд Ради, надаються депутатам не пізніше як за 3 дні до сесії.

***Стаття 10***

1. Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія Ради.

2. Позачергова сесія скликається головою Ради за власною ініціативою, за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації.

3. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі голові Ради з переліком питань, що пропонуються до розгляду.

4. Розпорядження голови Ради про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – за один день.

5. Матеріали до позачергової сесії Ради видаються депутатам при реєстрації.

***Стаття 11***

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

2. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за годину до відкриття засідання Ради. При необхідності реєстрація також може проводитись перед голосуванням і після перерви перед кожним засіданням Ради.

Дані реєстрації депутатів на пленарному засіданні Ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

3. Депутат, який з поважних причин не може взяти участь у пленарному засіданні Ради чи у засіданні постійної комісії, повинен завчасно повідомити про це голову Ради чи голову постійної комісії.

4. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв’язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов’язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

***Стаття 12***

1. Пропозиції з питань порядку денного можуть офіційно вноситися головою Ради, постійними комісіями, депутатами, районною державною адміністрацією, а також селищною та сільськими радами не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. Проекти рішень, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених Законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

2. Перелік питань, що планується винести на пленарне засідання Ради, розглядається президією Ради.

3. Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд Ради, готуються постійними комісіями, депутатами, районною державною адміністрацією, що їх внесли, або комісією, яку утворює президія для підготовки конкретного питання.

4. При підготовці питань, що виносяться на розгляд Ради, проводиться необхідна перевірка стану справ на підприємствах, в організаціях та установах. З найбільш важливих питань, за рішенням ради, вивчається думка виборців.

5. Матеріали і проекти рішень Ради, а також пропозиції і зауваження до них в обов’язковому порядку попередньо розглядаються відповідними постійними комісіями.

6. Для включення до переліку питань, які пропонується розглянути на сесії, у загальний відділ виконавчого апарату Ради подаються для реєстрації та передачі на розгляд голові Ради або його заступнику такі документи:

- лист-клопотання про необхідність розгляду питання на сесії;

- проект рішення з нормативним обґрунтуванням, завізований керівником управління, установи, організації, що ініціює його внесення, і погоджений із зацікавленими установами, організаціями;

- аналітична доповідна записка, в якій викладається стан справ із запропонованого питання.

Текст проекту рішення, аналітичної довідки (анотації) подається в паперовому та в електронному вигляді або електронною поштою.

До проекту рішення про затвердження районної програми подається експертний висновок фінансового управління та управління (відділу) економіки районної державної адміністрації.

7. Після реєстрації і розгляду головою Ради чи його заступником матеріали передаються на розгляд постійній комісії чи кільком постійним комісіям Ради.

8. Комісія розглядає пропозицію і проект рішення на своїх засіданнях у присутності того, хто ініціював розгляд даного питання. При необхідності комісія залучає до розгляду питання фахівців відповідної галузі. Комісія має право вносити зміни до проекту рішення, а також підготувати свій проект рішення.

За дорученням голови Ради, його заступника, голови постійної комісії, виконавчий апарат Ради проводить попередню правову оцінку поданих матеріалів.

Після розгляду матеріалів на засіданні комісії, проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд пленарного засідання Ради та президії, подаються в загальний відділ виконавчого апарату Ради. Крім раніше зазначених документів, також додаються:

- витяг з протоколу засідання постійної комісії з рекомендаціями стосовно питань, що розглядаються;

- регламент щодо розгляду питань;

- пропозиції щодо доповідача;

- список осіб, які пропонуються для запрошення на пленарне засідання;

- картка розсилки.

9. Проекти рішень після їх розгляду постійними комісіями візуються головами відповідних комісій, заступником голови Ради, керуючим справами виконавчого апарату Ради, з питань, які відносяться до компетенції районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації. Крім того, проекти рішень візуються в необхідних випадках керівниками установ та організацій, які забезпечують виконання даних рішень.

У разі незгоди зазначених осіб з проектами рішень вони подають письмові висновки, а також зауваження, зміни та доповнення.

10. З урахуванням висновків комісії (комісій) голова Ради приймає рішення про включення питання до порядку денного сесії або мотивує його відхилення.

11. До порядку денного можуть бути включені тільки ті проекти рішень, які оприлюднені у встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації» порядку не пізніше, як за 20 робочих днів до розгляду їх на пленарному засіданні Ради. Зміни та доповнення до оприлюднених проектів рішень можуть вноситися не пізніше останнього дня направлення документів та матеріалів сесії депутатам.

12. Проекти рішень Ради, при необхідності, за розпорядженням голови Ради можуть бути передані селищній та сільським радам або засобам масової інформації для попереднього обговорення серед населення.

13. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14. Порядок денний сесії затверджується Радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів, які беруть участь в роботі сесії.

15. Якщо за підсумками голосування до порядку денного сесії Ради питання не включено, воно вважається відхиленим.

***Стаття 13***

1. На час проведення сесії Рада з присутніх депутатів обирає відкритим голосуванням секретаріат сесії. Пропозиції щодо кількісного і персонального складу секретаріату вносить головуючий. Рішення про обрання секретаріату сесії приймається більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні.

2. Секретаріат організовує запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів, разом з головуючим дає роз’яснення з питань роботи сесії, бере участь в підрахунку голосів депутатів під час голосування, тощо.

***Стаття 14***

1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться в робочі дні. Починаються о 9 годині і закінчуються не пізніше 16 години з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви, якщо Радою не буде прийняте інше рішення.

2. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України.

3. Пленарні засідання Ради відкриває, закриває та неупереджено веде голова Ради або його заступник, а в разі неможливості чи відмови їх від виконання цих функцій – один з депутатів за рішенням Ради.

4. На початку чергової сесії, ще до обговорення її порядку денного, голова Ради або його заступник в усній формі інформує депутатів про роботу Ради в міжсесійний період, кадрові зміни в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування району та з інших питань. Обговорення цих повідомлень не проводиться.

5. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії вносяться головою, постійною комісією Ради, депутатськими групами, фракціями, депутатами. Рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів присутніх на сесії депутатів Ради.

Вимоги групи депутатів про перерву в роботі сесії перед голосуванням по проекту рішення, з якого необхідні консультації, на час не більше 15 хвилин, задовольняються без голосування.

6. Головуючий на сесії:

- забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього Регламенту;

- керує засіданням Ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;

- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заявок, у разі порушення виступаючим Регламенту має право його попередити або позбавити слова;

- надає слово для виступу з обговорених питань особам, які запрошені на сесію і записалися для виступу. При цьому депутати мають право на першочерговість виступу;

- може, за погодженням з депутатами, продовжити час виступів, а також мотивовано змінити їх черговість;

- надає слово секретаріату для оголошення письмових звернень, запитань, заяв, інформації, що надійшли від депутатів та депутатам для оголошення усних звернень, запитань, заяв, інформацій;

- проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії і оголошує його результати;

- дає доручення стосовно забезпечення роботи Ради робочим органам сесії, працівникам виконавчого апарату Ради;

- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за грубе порушення порядку;

- підписує протокол засідання сесії;

- організує проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими групами для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії.

Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

7. Пленарні засідання Ради і засідання постійних комісій проводяться державною мовою, діловодство ведеться на державній мові.

***Стаття 15***

1. Час для доповіді на сесії встановлюється в межах до 15 хв. В окремих випадках цей час може бути збільшено. Час для співдоповідей, інформацій – до 10 хвилин. Для виступів у дебатах надається до 5 хвилин, для внесення депутатського запиту, довідок, запитань, повторних виступів – до 3 хвилин.

Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 10 хвилин, співдоповідачам – до 5 хвилин.

Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

За проханням депутатів для виступів з мотивів голосування, інших процедурних питань надається до 1 хвилини.

2. Перед початком дебатів для кожного питання, виходячи з кількості бажаючих виступити, встановлюється граничний час. Після закінчення цього часу дебати припиняються, якщо Рада не прийняла іншого рішення.

3. Прохання щодо надання слова для виступів в дебатах з обговорюваних питань подаються в секретаріат сесії письмово. На записках секретаріат проставляє час надходження і передає їх головуючому на сесії.

4. Депутатам, які виступають від постійних комісій і депутатських груп, слово надається обов’язково до припинення дебатів.

5. Голова Ради, його заступник, голови постійних і тимчасової комісії з питань своєї компетенції, мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більше 5 хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх.

6. Депутат з одного питання може виступити не більше двох разів. Допускається передача права на виступ іншій особі. Перед кожним виступом депутат зобов’язаний називати своє прізвище і номер виборчого округу чи представництво від районного осередку партійної організації.

Виступаючий на сесії не може вживати у своїй промові некоректні вислови, закликати до протизаконних і насильницьких дій. У таких випадках головуючий зобов’язаний попередити виступаючого. Після другого попередження він позбавляється слова і права для наступного виступу. Якщо оратор перевищив відведений йому для виступу час, виступає не по суті обговорюваного питання, головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

7. При розгляді Радою питань соціально-економічного і культурного розвитку району, районного бюджету, звітів про їх виконання заслуховуються доповіді, співдоповіді і проводиться їх обговорення.

8. Дебати з обговорюваного питання припиняються за рішенням Ради. Перед цим головуючий інформує депутатів про кількість бажаючих взяти участь в обговоренні і кількість тих, хто виступив.

Після припинення виступів доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово до 5 хвилин.

Депутатові після закінчення дебатів за його проханням може бути надано слово для внесення конкретних пропозицій. Депутати з обговорюваного питання можуть передати головуючому записки із своїми пропозиціями та зауваженнями, які додаються до матеріалів сесії і розглядаються по суті.

Тексти виступів депутатів, які з різних причин не взяли участь в обговоренні, за їх бажанням додаються до протоколу сесії. Контроль за розглядом і реалізацією пропозицій здійснюється головою Ради.

***Стаття 16***

1. З обговорюваних питань Рада приймає рішення. Рішення ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству.

2. Рішення Ради з кожного питання приймається на пленарному засіданні Ради.

Перед кожним голосуванням головуючий на пленарному засіданні формулює зміст питання, оголошує заяви депутатів про наявність конфлікту інтересів і, якщо немає заперечень, ставить його на голосування.

3. Проект рішення Ради спочатку приймається за основу. Якщо проект, внесений ініціатором розгляду питання, не набрав необхідної кількості голосів, то при наявності альтернативних проектів з одного питання вони ставляться на голосування в порядку надходження.

У випадку, коли жоден з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія утворює узгоджувальну комісію у складі прихильників усіх проектів для вироблення компромісного варіанту. При необхідності для роботи узгоджувальної комісії може оголошуватися перерва в роботі сесії.

4. Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм, заходів і т.п., що приймаються, подаються секретаріату сесії в письмовій формі. Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнятий за основу. Кожна поправка голосується окремо. Якщо з одного питання внесено кілька поправок, то голосуються ті з них, прийняття чи відхилення яких знімає питання про інші поправки. Якщо автор поправки наполягає на виступі, головуючий надає йому слово часом до 3 хвилин.

Після голосування усіх поправок голосується кожний пункт чи стаття та проект рішення в цілому.

Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

5. Для стилістичного опрацювання проекту рішення Ради, при необхідності, обирається редакційна комісія. Вона не має право змінювати суттєвий зміст проекту. В роботі редакційної комісії приймає участь представник постійної комісії або депутат, який вніс проект. Рада може також доручити відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісія підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення Ради.

6. Головуючий на сесії має право в будь-який час обговорення за власною ініціативою і у власній редакції ставити обговорюване питання на рейтингове голосування.

***Стаття 17***

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

2. Для проведення відкритого чи таємного голосування і визначення його результатів перша сесія нового скликання обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію більшістю присутніх депутатів. Лічильна комісія із свого складу обирає голову і секретаря. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів її членів. До лічильної комісії не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті до складу виборних органів чи на керівні посади.

3. Перед початком відкритого голосування головуючий оголошує кількість пропозицій, що голосуються, уточнює їх зміст, нагадує, якою кількістю голосів (чи від загальної кількості депутатів, чи від присутніх на сесії депутатів) може бути прийняте рішення.

Голосування з процедурних питань може проводитися без підрахунку голосів – за явною більшістю, якщо жоден з депутатів не вимагає іншого.

При голосуванні з одного питання кожний депутат Ради має один голос і подає його за пропозицією, проти неї або ж утримується при голосуванні.

Після остаточного підрахунку голосів головуючий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи відхилено).

4.Таємне голосування обов’язково проводиться при виборах голови, заступника голови Ради, при прийнятті рішення про недовіру голові районної державної адміністрації та внесенні до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови районної державної адміністрації.

5. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначаються лічильною комісією згідно з цим Регламентом і оголошуються головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням. Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності, виготовляються під контролем лічильної комісії в певній кількості. У разі, коли на посаду голови Ради претендує кілька кандидатів, їх прізвища, імена і по батькові вносяться у бюлетень для таємного голосування в алфавітному порядку. Праворуч проти прізвища кожного кандидата розташовується порожній квадрат. Після переліку прізвищ кандидатів зазначається «не підтримую жодного кандидата» і праворуч розташовується порожній квадрат. У бюлетень для таємного голосування по виборах заступника голови Ради вноситься прізвище, ім’я, по батькові кандидата, праворуч проти нього розташовується порожній квадрат. Нижче цього зазначається «не підтримую кандидата» і праворуч розташовується порожній квадрат. У бюлетень таємного голосування про проект рішення Ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч – порожній квадрат, нижче запис «не підтримую рішення» і праворуч проти цього запису порожній квадрат. На кожному бюлетені мають бути підпис голови лічильної комісії і печатка Ради.

6. Голосування проводиться у спеціально відведеному приміщенні, де обладнано кабіни для таємного голосування, визначається місце видачі виборчих бюлетенів і встановлюється виборча скринька таким чином, щоб депутати при підході до неї обов’язково проходили через кабіни. Депутат отримує виборчий бюлетень і розписується у списку депутатів Ради. На бюлетенях забороняється робити будь-які позначки, за якими можна було б визначити депутата. Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабіні для таємного голосування. У квадраті проти прізвища, за якого голосує депутат, робиться позначка «плюс» (+) або інша. У разі непідтримання кандидата (жодного з кандидатів), депутат робить позначку «плюс» (+) або іншу в квадраті проти слів «не підтримую кандидата» («не підтримую жодного кандидата»).

Аналогічно заповнюється бюлетень при таємному голосуванні проекту рішення Ради. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, в яких поставлено більше, ніж одну позначку, в яких не поставлено жодної позначки.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються усіма членами лічильної комісії, оголошує результати таємного голосування. Після доповіді лічильної комісії сесія Ради приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

8. Депутат Ради зобов’язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подати свій голос заочно чи пізніше.

9. При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування за рішенням сесії проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування його наслідки вважаються недійсними.

10. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу депутатів, крім випадків, коли Конституцією і Законом України обумовлений інший порядок голосування, після чого підписується головою Ради (головуючим на сесії).

За дорученням Ради прийняті рішення можуть бути доопрацьовані виконавчим апаратом Ради з внесенням стилістичних поправок, які не змінюють зміст прийнятого рішення.

Після доопрацювання рішення візується головою відповідної постійної комісії, а у разі його відсутності – заступником голови відповідної постійної комісії або секретарем відповідної постійної комісії, начальниками відділів – загального та організаційного, керуючим справами виконавчого апарату Ради, заступником голови Ради і подаються на підпис голові Ради.

11. Прийняті рішення Ради підписуються головою Ради і оприлюднюються на офіційному сайті Ради не пізніше п’яти робочих днів з дня їх прийняття на пленарному засіданні Ради.

Прийняті рішення Ради в п’ятнадцятиденний термін з дня їх прийняття тиражуються і розсилаються загальним відділом виконавчого апарату Ради постійним комісіям, районній державній адміністрації, її управлінням та відділам, відповідним підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам, селищній і сільським радам. При внесенні на сесії суттєвих змін до проекту рішення Ради прийняте рішення розсилається депутатам Ради.

12. Рішення Ради вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший строк їх введення в дію.

Рішення нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення (районна газета, офіційний веб-сайт Ради, інформаційний стенд), якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих актів в дію.

Рішення Ради, що передбачають адміністративну відповідальність за їх порушення, вступають в силу через десять днів після їх опублікування в пресі.

13. Виконання рішення Ради контролюється постійними комісіями, президією і посадовими особами Ради. Рішення Ради, як правило, знімаються з контролю Радою після детального вивчення депутатами стану справ і згоди відповідної постійної комісії.

14. Пропозиції і критичні зауваження, висловлені депутатами на сесії Ради, подані в письмовій формі головуючому на сесії, а також ті, що викладені у висновках постійних комісій, якщо вони не отримали вирішення на сесії, в п’ятнадцятиденний строк розглядаються головою Ради і направляються відповідним державним і громадським органам, посадовим особам, які зобов’язані в місячний строк розглянути ці пропозиції та зауваження і про їх результати повідомити безпосередньо депутатові або постійній комісії, а також Раді.

15. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб’єктів, що відповідно до Закону є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

***Стаття 18***

1. На кожній сесії ведеться звукова стенограма пленарного засідання, яка є неофіційним документом Ради. Запис звукової стенограми зберігається протягом строку повноважень Ради.

2. Засідання Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює виконавчий апарат Ради.

На основі звукової стенограми, протягом п’яти робочих днів, виконавчий апарат Ради оформляє протокол сесії, протокольні доручення сесії та голови Ради.

Протоколи сесії є відкритими, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради не пізніше 5 робочих днів з дня проведення пленарного засідання Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Витяг з протоколу сесії надається за розпорядженням голови Ради.

3. В протоколі сесії Ради вказуються:

- назва Ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), відомості про дату і місце проведення пленарного засідання Ради;

- кількість депутатів, обраних в Раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів;

- порядок денний сесії;

- прізвища депутатів, які виступили (для осіб, які не є депутатами – посади), а також депутатів, які внесли депутатський запит або подали запитання (письмово чи усно) доповідачам;

- перелік всіх прийнятих рішень з даними числа голосів, які проголосували за рішення, проти нього та утримались.

Рішення Ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, щодо припинення обговорень чи прийняття до відома довідок, тощо) заносяться до протоколу сесії.

4. До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;

- рішення, прийняті Радою;

- письмові запити депутатів;

- письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головуючому на сесії;

- список реєстрації депутатів;

- список запрошених осіб.

5. Протокол сесії Ради підписується головуючим на сесії Ради.

Оригінали протоколів сесії зберігаються протягом встановленого строку в загальному відділі виконавчого апарату Ради, а потім здаються в районний архів на постійне зберігання.

***Стаття 19***

1. Листи і звернення громадян, що надійшли до сесії Ради, розглядаються в порядку, передбаченому законом.

**РОЗДІЛ 3. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ**

***Стаття 20***

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

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов’язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім голови Ради і його заступника, повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради.

3. На час сесій, засідань постійних комісій Ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи.

4. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі сесії Ради, засіданні постійної комісії та інших комісій Ради, до складу яких його обрано.

Голова Ради, заступник голови Ради, депутат Ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Ради за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів (за його наявності) під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань та засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів, Рада може звернутися до виборців чи районної партійної організації з пропозицією про відкликання цього депутата у встановленому законом порядку.

6. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесіях Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано.

7. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії Ради або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються Радою чи за її дорученням постійними комісіями Ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, а також про вжиті заходи повідомити депутатові та Раді.

8. Якщо депутат допускає образливі висловлювання по відношенню до інших депутатів або здійснює дії, що суперечать правилам депутатської етики, Рада має право, на основі висновку комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, зміцнення законності і правопорядку застосувати до нього такі заходи впливу: попередження, попередження з повідомленням в засобах масової інформації.

9. Депутат Ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об’єднаннями громадян.

Депутат Ради не пізніш як за 7 днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

Депутат Ради в 10-денний термін інформує Раду про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв’язку з його депутатською діяльністю.

Звіти і зустрічі депутатів Ради з виборцями висвітлюються в засобах масової інформації (районна газета, радіо, веб-сайт Ради).

10. Депутат Ради може мати до п’яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

***Стаття 21***

1. При здійсненні депутатських повноважень, депутат Ради має право на депутатське звернення, депутатське запитання, депутатський запит.

2. Депутат має право звернутися до керівництва Ради, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території району, а також до голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до відання Ради.

3. Для включення депутатського запиту до порядку денного пленарного засідання Ради депутат, який ініціює проект рішення щодо депутатського запиту, подає цей проект рішення для його оприлюднення у встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації» порядку, не пізніше, як за 20 робочих днів до розгляду його на пленарному засіданні Ради.

4. Рада приймає рішення про визнання звернення депутата або групи депутатів, депутатським запитом більшістю голосів присутніх депутатів.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язані дати усну чи письмову відповідь на запит під час сесії Ради, або у строки і в порядку, встановлені Радою відповідно до чинного законодавства. Депутат або група депутатів, від імені яких внесено запит, можуть звернутися в органи або до посадової особи, які дали їм відповідь на запит, за додатковими роз’ясненнями. Відповідь на запит після заслуховування може бути внесена на обговорення. За результатами розгляду запиту Рада приймає рішення.

***Стаття 22***

**Депутатські групи**

1. Депутатська група складається не менше як з п’яти депутатів, 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.

2. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше як на строк повноважень Ради.

3. Діяльність групи припиняється:

- у разі меншого числа депутатів, що входять до складу групи як 5 осіб;

- у разі прийнятті групою рішення про розпуск групи;

- у разі завершення строку повноважень.

4. Зареєстрована група має право виступати на сесії з будь-якого питання порядку денного. Депутат, який виступає від групи, визначається самою групою, завчасно повідомляє про це секретаріат сесії і має першочергове право виступу після виступів представників постійних та інших комісій.

5. Депутатська група не має права виступати від імені Ради.

6. За поданням зареєстрованої групи з дозволу голови Ради підготовлені нею документи розмножуються серед депутатів, якщо вони подані за 3 дні до початку роботи сесії.

7. Групі депутатів надається можливість попереднього обговорення питань, що вносяться на розгляд Ради.

**Депутатські фракції**

8. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі.

9. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат Ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об’єднання депутатів у фракції доводиться до відома депутатів Ради головуючим на пленарному засіданні Ради.

10. Організація діяльності фракції покладається на голову фракції.

**Права депутатських груп, фракцій**

11. Депутатські групи, фракції мають право:

на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;

на попереднє обговорення кандидатур посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

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

об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;

інші права, передбачені законами України.

***Стаття 23***

1. Повноваження депутата Ради припиняються достроково у випадках, передбачених статтею 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. Питання про дострокове припинення повноважень депутата попередньо розглядається комісією з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, зміцнення законності і правопорядку, яка подає Раді свій висновок з цього питання.

3. Рада приймає рішення про дострокове припинення повноважень депутата, яке доводить до районної виборчої комісії для прийняття відповідного рішення.

4. Інформація про дострокове припинення повноважень депутата Ради публікується в районній газеті «Чечельницький вісник» та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

***Стаття 24***

1. Голова Ради обирається з числа її депутатів шляхом таємного голосування.

2. Повноваження голови Ради і порядок його діяльності регламентовані статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Регламентом.

***Стаття 25***

1. Заступник голови Ради обирається за поданням голови Ради з числа депутатів шляхом таємного голосування.

2. Заступник голови Ради здійснює свої повноваження відповідно до статті 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту.

**РОЗДІЛ 4. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

***Стаття 26***

1. Постійні комісії Ради є органами Ради і обираються нею на строк її повноважень.

2. Постійні комісії діють відповідно до статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту.

3. Рада утворює такі постійні комісії:

- з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, зміцнення законності і правопорядку;

- з питань бюджету та комунальної власності;

- з питань земельних ресурсів та охорони довкілля;

- з питань соціального захисту населення, освіти, культури, охорони здоров’я, спорту та туризму.

***Стаття 27***

1. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. При необхідності Рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій. Персональний склад постійних комісій Ради формується з урахуванням зареєстрованих груп і фракцій депутатів.

Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням Ради, але не менше 5 депутатів. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Голосування усіх питань при формуванні складу постійних комісій проводиться відкрито.

2. Голова постійної комісії рішенням Ради може бути у будь-який час відкликаним за його власним проханням, у зв’язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливлюють виконання ним своїх обов’язків.

Пропозиції з відкликання голови постійної комісії вносяться:

* особисто головою комісії згідно з його письмовою заявою;
* головою Ради;
* не менш як третиною від загального складу депутатів Ради відповідно до їх письмової заяви.

Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причин відкликання. У випадку відкликання голови постійної комісії він залишається членом цієї комісії, якщо Рада не прийняла іншого рішення.

***Стаття 28***

1. Голова постійної комісії:

- організовує роботу комісії;

- скликає і веде засідання комісії;

- пропонує порядок денний і організовує підготовку необхідних для засідання матеріалів;

- дає доручення членам комісії, скликає їх для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, а також для виконання інших доручень;

- запрошує для участі в засіданнях комісії посадових осіб, представників громадських організацій, вчених і спеціалістів;

- представляє комісію у відносинах із іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, а також громадянами;

- організовує роботу з виконання висновків і рекомендацій комісії;

- інформує голову Ради про розглянуті питання, а також про заходи, що прийняті з реалізації рекомендацій комісії;

- інформує членів комісії, інших депутатів про виконання рішень Ради та розгляд рекомендацій тощо.

2. Секретар постійної комісії:

- веде протокол засідання постійної комісії;

- веде діловодство постійної комісії;

- організовує роботу з підготовки матеріалів на засідання комісії;

- забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;

- повідомляє членам постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.

3. Постійні комісії Ради здійснюють свої повноваження шляхом прийняття рішень, висновків і рекомендацій. Рішення, висновки і рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Рішення, висновки і 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 комісію у встановлений нею термін.

У випадку несвоєчасного розгляду рекомендацій постійних комісій, вони можуть вносити до Ради пропозиції про притягнення винних до відповідальності.

4. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності і є повноважними, якщо в них бере участь не менш як половина загального складу комісії. У засіданнях комісії можуть брати участь з правом дорадчого голосу депутати, які не входять до складу цієї комісії. У випадку неможливості прибути на засідання комісії член комісії повідомляє про це голову постійної комісії. На засідання можуть запрошуватися представники засобів масової інформації.

5. Засідання постійних комісій ведуться відкрито. За рішенням комісії засідання може бути закритим. Депутати, які не входять до складу цієї комісії, не мають права бути присутніми на закритому засіданні комісії. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням Ради, її голови, заступника голови розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

6. Член постійної комісії зобов’язаний брати участь в діяльності комісії, сприяти виконанню її рішень, висновків та рекомендацій, виконувати доручення комісії та її голови.

Член постійної комісії, пропозиції якого не отримали підтримки комісії, може внести їх в письмовій або усній формі при обговоренні даного питання на сесії Ради.

7. Рішення, висновки і рекомендації постійної комісії підписуються головою комісії, а в разі його відсутності секретарем комісії. Протоколи засідань постійної комісії підписуються головою і секретарем. Протоколи спільних засідань підписуються головами і секретарями відповідних комісій. Рішення і протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах постійних комісій, а після закінчення терміну зберігання здаються в державний архів на постійне зберігання.

8. Постійна комісія Ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, зміцнення законності і правопорядку вирішує питання, пов’язані із врегулюванням конфлікту інтересів, надає голові, депутатам Ради консультації та роз’яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунком.

9. Висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**РОЗДІЛ 5. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ**

***Стаття* 29**

1. Рада у випадку необхідності створює тимчасові контрольні комісії. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа депутатів з урахуванням пропозицій постійних комісій 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 рішення проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

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

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 6. ПРЕЗИДІЯ РАДИ**

***Стаття 30***

1. Рада утворює президію Ради. Президія Ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, які передбачається внести на розгляд Ради. Президія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

2. Протокол та рішення президії Ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради не пізніше 5 робочих днів з дня проведення засідання.

3. До складу президії Ради входять голова Ради, його заступник, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій.

4. Президія діє на основі Положення про неї, що затверджується Радою.

**РОЗДІЛ 7. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

***Стаття 31***

1. Рада утворює виконавчий апарат. Виконавчий апарат Ради забезпечує здійснення Радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

2. Виконавчий апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню Радою взаємодії і зв’язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також виконує інші повноваження за рішенням Ради.

3. Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на його утримання встановлюються Радою за поданням її голови.

4. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

**РОЗДІЛ 8. ПЛАНУВАННЯ, ПІДГОТОВКА, ПЕРЕГЛЯД, ПРИЙНЯТТЯ ТА ВІДСТЕЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ**

***Стаття 32***

1. Регуляторна діяльність Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Регуляторний акт – це:

- прийнятий Радою нормативно-правовий акт, який, або окремі положення якого, спрямовані на правове регулювання господарських та адміністративних відносин між Радою та суб’єктами господарювання;

- інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який, або окремі положення якого, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між Радою та суб’єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

Регуляторна діяльність Ради – діяльність, спрямована на підготовку, прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів, яка здійснюється в межах, у порядку та у спосіб, що встановлені Конституцією України, вищезазначеним Законом та іншими нормативно-правовими актами.

Розробники проекту регуляторного акта Ради – суб’єкти, що визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

3. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності Рада здійснює свої повноваження через постійну комісію Ради з питань бюджету та комунальної власності (далі – відповідальна комісія).

4. За поданням відповідної комісії Рада в рамках підготовки та затвердження її перспективного плану роботи, затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, мету їх прийняття, термін підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, які відповідають за розроблення проектів регуляторних актів.

Якщо Рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, вона повинна внести відповідні зміни до плану у термін не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд Ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування у районній газеті «Чечельницький вісник» та шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Ради не пізніше як у десятиденний термін після їх затвердження.

5. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду Радою покладається на розробників проектів.

6. Стосовно кожного проекту регуляторного акта, його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог вищезазначеного Закону до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

7. Кожен проект регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється розробником цього проекту регуляторного акта у термін не пізніше п’яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта шляхом опублікування в газеті «Чечельницький вісник» та шляхом розміщення на офіційному веб-сайті розробника проекту регуляторного акта та веб-сайті Ради.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта, але не може бути меншим, ніж один місяць та більшим, ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

8. За рішенням Ради або відповідальної постійної комісії Ради:

- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювались до внесення їх на розгляд сесії Ради;

- можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії Ради.

У разі оприлюднення проектів регуляторних актів, за рішенням Ради або відповідальної постійної комісії Ради, функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії Ради, якщо інше не встановлено у рішенні Ради чи відповідальної постійної комісії.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії Ради та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об’єднаннями розробникові цього проекту та профільній постійній комісії Ради.

9. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно розробником здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

10. Витрати, пов’язані з оприлюдненням документів, зазначених у пунктах 4,7,8 фінансуються за рахунок розробників проектів регуляторних актів.

11. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд Ради, подається до відповідальної постійної комісії Ради для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам вищевказаного Закону.

Проект рішення подається обов’язково з офіційним висновком Представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Вінницькій області щодо регуляторності проекту рішення.

12. Відповідальна постійна комісія Ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

Відповідальна постійна комісія Ради для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об’єднання, науковців та фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 1 місяць.

13. На підставі аналізу регуляторного впливу, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу відповідальна постійна комісія Ради готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 вищезазначеного Закону.

Висновки відповідальної постійної комісії Ради готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії Ради протягом строку, встановленого для його підготовки.

14. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проекту регуляторного акта, голова відповідальної постійної комісії Ради доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

15. У разі внесення на розгляд сесії Ради проекту регуляторного акта, розробленого органами та посадовими особами місцевого самоврядування без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія Ради приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутата Ради, постійної комісії Ради, голови Ради, відповідальна постійна комісія Ради може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому разі, аналіз регуляторного впливу не готується.

16. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу або експертний висновок щодо регуляторного впливу;

- проект регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин, Рада має право вжити передбачених чинним законодавством України заходів для усунення виявлених порушень, у тому числі відповідно до вищезазначеного Закону, скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

17. У відповідності до пункту 18 частина 1 статті 44 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності прийнятих Радою регуляторних актів делегуються районній державній адміністрації.

18. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого Радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту, подається до профільної постійної комісії Ради.

19. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого Радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності, приймає профільна постійна комісія Ради або розробник проекту цього регуляторного акта.

20. Рада заслуховує щорічний звіт голови Ради про здійснення державної регуляторної політики. Відповідальна постійна комісія Ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту голови Ради про здійснення державної регуляторної політики.

Щорічний звіт голови Ради публікується в районній газеті «Чечельницький вісник» та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради Г.М. Лисенко