**УКРАЇНА**

**БОЛГРАДСЬКА РАЙОННА РАДА**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ДРУГА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Регламенту Болградської районної**

**ради Одеської області VІIІ скликання**

 Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 43, частини 14 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**районна рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Болградської районної ради Одеської області VІIІ скликання.
2. Вважати рішення районної ради від 24 грудня 2015 року № 8-VII «Про затвердження Регламенту Болградської районної ради VII скликання» таким, що втратило силу.

Голова районної ради М.М.Садаклієв

17 грудня 2020 року

№ 12-VIII

 Додаток

 до рішення районної ради

 від 17 грудня 2020 року № 12-VІIІ

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Болградської районної ради Одеської області VІIІ скликання**

Регламент Болградської районної ради VІIІ скликання (далі - Регламент) - це нормативно-правовий документ, затверджений рішенням районної ради, який регулює порядок проведення сесій районної ради, процедуру окремих видів діяльності депутатів, органів та посадових осіб Болградської районної ради.

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Болградська районна рада Одеської області VIII скликання (далі - районна рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Болградського району у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.

Районна рада є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в банківських установах та органах Державного казначейства.

1.2. Районна рада складається з обраних жителями району відповідно до Виборчого Кодексу України депутатів, повноваження яких визнані у встановленому законодавством порядку.

1.3. Загальний склад районної ради визначається відповідно до чинного законодавства України. Термін повноважень районної ради VIІІ скликання встановлюється Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Районна рада вважається правомочною за умов обрання не менше двох третин депутатів від загального складу ради.

1.4. Матеріальною і фінансовою основою районної ради є рухоме і нерухоме майно, земля, природні ресурси, які відповідно до чинного законодавства України становлять комунальну власність районної ради, доходи районного бюджету та інші фінансові кошти, а також об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст району (далі - спільна власність територіальних громад району), які знаходяться в управлінні районної ради.

1.5. Діяльність районної ради, її органів, депутатів, посадових осіб ґрунтується на принципах гласності, законності, широкого залучення громадян до управління громадськими справами, відповідальності і підзвітності перед районною радою утворених нею органів, обраних і призначених посадових осіб.

1.6. Районна рада, її органи і депутати, здійснюючи свої повноваження, постійно вивчають громадську думку, формують пропозиції, створюють умови для обговорення громадянами проектів рішень районної ради з найбільш важливих питань місцевого значення.

1.7. З метою забезпечення безпосередньої участі жителів територіальних громад району у здійсненні місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції районної ради, з ініціативи жителів територіальних громад, депутатів районної ради, голови районної ради в порядку, встановленому відповідним рішенням районної ради, проводяться громадські слухання.

1.8. Районна рада на пленарному засіданні сесії може прийняти звернення до жителів району, а також від їх імені звертатися до органів державної влади та місцевого самоврядування України.

1.9. Всі процедурні питання, не обумовлені в даному Регламенті, вирішуються районною радою у міру їх виникнення відповідно до чинного законодавства України шляхом голосування.

1.10. Взаємовідносини районної ради з підприємствами та організаціями, що перебувають у його комунальній власності, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності районній раді чи районній державній адміністрації, у разі делегування їй районною радою повноважень з управління цими суб'єктами.

1.11. Взаємовідносини районної ради з підприємствами, установами та організаціями, які не належать до його комунальної власності, будуються на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих районній раді.

1.12. З питань, що належать до компетенції районної ради, на вимогу районної ради підприємства, установи та організації, які не перебувають в її комунальної власності, надають відповідну інформацію.

1.13. Пленарні засідання сесії районної ради проводяться за адресою: м.Болград, пр.Соборний, 149.

1.14. За рішенням президії районної ради у випадку необхідності або для розгляду окремих питань можуть проводитися виїзні пленарні засідання у місті Арциз (вул.Соборна, 46) та селищі міського типу Тарутине (вул.Широка, 1).

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ РАЙОННОЇ РАДИ**

2.1. ПОЧАТОК І ТЕРМІН ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

2.1.1. Повноваження депутата районної ради починаються з дня проведення першої сесії районної ради, на якій офіційно оголошується районною територіальною виборчою комісією рішення про результати виборів та визнання повноважень депутатів, і закінчуються в день проведення першої сесії районної ради нового скликання. Повноваження депутатів можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

2.1.2. Депутат представляє інтереси територіальних громад району, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності районної ради та створених нею органів, несе зобов'язання перед виборцями, районною радою та її органами, виконує їх доручення.

2.2. ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

Депутат районної ради як представник територіальних громад району, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальних громад району;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах або в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

4) не розголошувати відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка захищається законом, та інших відомостей з питань, які розглядалися на закритих засіданнях районної ради або її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, а також відомостей, що відносяться до таємниці особистого життя депутата районної ради або виборця, яка захищається законом, або стали йому відомі у зв'язку з його депутатською діяльністю;

5) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості про органи державної влади, органи місцевого самоврядування, об'єднання громадян, підприємства, установи і організації, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатські групи, фракції, окремих депутатів районної ради, окремих фізичних осіб;

6) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, винагород за здійснення дій, пов'язаних з виконанням ним депутатських повноважень.

2.3. ОБОВ'ЯЗКИ ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

Депутат районної ради зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про протидію корупції» та інших законів України, Регламенту районної ради та нормативно-правових актів, які визначають порядок діяльності районної ради та її органів;

2) брати участь у роботі пленарних засіданнях районної ради, засіданнях постійних комісій та інших органів районної ради, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення районної ради, її органів та інформувати у встановлені терміни про їх виконання.

2.4. ПРАВА ДЕПУТАТА У РАЙОННІЙ РАДІ ТА ЇЇ ОРГАНАХ

2.4.1. Депутат користується правом вирішального голосу з усіх питань, які розглядаються на засіданнях районної ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат районної ради набуває право вирішального голосу з моменту визнання його повноважень.

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

2.4.2. Депутат має право:

1) обирати і бути обраним до органів районної ради;

2) офіційно представляти виборців у районній раді та її органах;

3) пропонувати питання для їх розгляду районною радою та її органами;

4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань районної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань за їх змістом;

5) вносити на розгляд районної ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

6) вносити на розгляд районної ради та її органів проекти рішень та зміни до них;

7) висловлюватися щодо персонального складу створюваних районною радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються районною радою;

8) брати участь в дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні в порядку, встановленому цим Регламентом;

9) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні районної ради звіту чи інформації будь-якого підзвітного або підконтрольного органу або посадової особи, звітів депутатів про виконання рішень та доручень районної ради, а також інформації з питань, віднесених до компетенції районної ради, її органів і посадових осіб, які здійснюють свої повноваження на території району;

10) порушувати в районній раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних районній раді органів, підприємств, установ, організацій;

11) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій і мотивів голосування, надавати роз’яснення;

12) знайомитися зі змістом протоколів засідань районної ради та її органів;

13) за попереднім погодженням з головуючим оголошувати на пленарних засіданнях районної ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони, на думку депутата, мають суспільне значення;

14) об'єднуватися з іншими депутатами в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

2.4.3. Депутат може передати головуючому підписаний ним текст свого неоголошеного виступу з обговорюваних питань для долучення до протоколу пленарного засідання районної ради, іншого органу районної ради, в роботі якого він бере участь.

2.4.4. Порядок реалізації зазначених прав депутата визначається положеннями Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, що регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

2.5. УЧАСТЬ ДЕПУТАТА У СЕСІЯХ РАЙОННОЇ РАДИ ТА ЗАСІДАННЯХ

ЇЇ ОРГАНІВ

2.5.1. На сесіях районної ради депутати на основі колективного і вільного обговорення розглядають і вирішують питання, віднесені до компетенції районної ради.

2.5.2. Депутат районної ради бере безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на пленарних засіданнях і засіданнях постійних комісій районної ради в порядку, передбаченому цим Регламентом та чинним законодавством України.

2.5.3. Депутат зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях районної ради, засіданнях постійних комісій та інших органів районної ради, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні з поважних причин депутат інформує про це голову або заступника голови районної ради.

2.5.4. Районна рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень та доручень районної ради.

2.6. ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ

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

2.6.2. Місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території району, до яких звернувся депутат, зобов'язані розглянути звернення, і надати відповідь в десятиденний термін, а в випадку необхідності додаткового вивчення чи перевірки - дати відповідь не пізніш, ніж у місячний строк.

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

2.6.4. Депутат районної ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташовані на території району, повинні йому повідомити заздалегідь, але не пізніше ніж за п'ять робочих днів.

2.6.5. Якщо депутат районної ради незадоволений результатами розгляду свого звернення або, якщо місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на території району, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений термін, - він має право на пленарному засіданні сесії внести депутатський запит відповідно до чинного законодавства України.

2.7. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ

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

2.7.2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні районної ради в письмовій або усній формі і підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання сесії.

2.7.3. Депутатський запит, в разі необхідності, обговорюється на пленарному засіданні сесії районної ради.

2.7.4. Районна рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею термін звіт, інформацію про виконання рішення районної ради щодо прийнятого депутатського запиту.

2.7.5. Орган чи посадова особа, якій адресовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений районною радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього районній раді та депутату. Якщо з об'єктивних причин запит не може бути розглянуто у встановлений районною радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити районну раду та депутата районної ради про це і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня отримання депутатського запиту. Відповідь на депутатський запит, в разі необхідності, розглядається на пленарному засіданні районної ради.

2.7.6. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на пленарному засіданні депутатів. Посадових осіб, яким адресовано запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення їх офіційної відповіді. Вони, або уповноважені ними особи, мають право бути присутніми на цьому засіданні районної ради. За результатами обговорення відповіді на депутатський запит районна рада може приймати відповідне рішення.

2.7.7. Депутатське запитання - це засіб отримання депутатом інформації або роз'яснення тієї чи іншої проблеми. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошено на сесії районної ради або надано депутату в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

* + 1. ПРОПОЗИЦІЇ ТА ЗАУВАЖЕННЯ, ВИСЛОВЛЕНІ ДЕПУТАТОМ НА СЕСІЯХ РАЙОННОЇ РАДИ

2.8.1. Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами на сесіях районної ради або передані в письмовій формі головуючому на пленарних засіданнях, розглядаються районною радою або за її дорученням постійними комісіями районної ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам, посадовим особам місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені районною радою, і про результати їх розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також районну раду.

2.8.2. Районна рада та її органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів районної ради, схвалених районною радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях районної ради.

2.9. ПРАВО ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ ПОРУШУВАТИ ПИТАННЯ ПРО ПЕРЕВІРКУ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАЙОННОЇ РАДИ, РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ НЕЗАЛЕЖНО ВІД ФОРМ ВЛАСНОСТІ, БРАТИ УЧАСТЬ У ЗДІЙСНЕННІ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ РАЙОННОЇ РАДИ

2.9.1. Депутат районної ради має право ініціювати розгляд питань про проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції районної ради, діяльності розташованих на території району підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, органів районної ради, а також районної державної адміністрації в частині делегованих їй районною радою повноважень, і, за дорученням районної ради або її органів, брати участь у перевірках виконання рішень районної ради.

2.9.2. Депутат районної ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 2.9.1., а також органів, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

У разі виявлення порушень законодавства України, депутат звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади.

2.9.3. Про результати перевірки депутат доповідає районній раді чи органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка, і вносить свої пропозиції.

2.9.4. Депутат за дорученням районної ради бере участь в депутатських перевірках з питань, віднесених до компетенції районної ради та здійснює контроль за виконанням рішень районної ради.

* 1. ЗВІЛЬНЕННЯ ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ ВІД ВИРОБНИЧИХ АБО СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

2.10.1. На час пленарного засідання або засідання постійної комісії районної ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат районної ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

2.10.2. У разі здійснення депутатських повноважень у робочий час депутату місцевої ради за основним місцем роботи відшкодовуються середній заробіток та інші витрати, пов'язані з депутатською діяльністю, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету у порядку, визначеному районною радою.

* 1. ВІДКЛИКАННЯ ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

2.11.1. Підставами для відкликання депутата районної ради можуть бути:

1) порушення депутатом місцевої ради положень [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законів України, що встановлено судовим рішенням, яке набрало законної сили;

2) пропуск депутатом районної ради протягом року більше половини пленарних засідань районної ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, обов’язків депутата місцевої ради, передбачених статтею 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

3) невідповідність практичної діяльності депутата місцевої ради основним принципам і положенням передвиборної програми місцевої організації політичної партії, від якої його обрано депутатом, чи програмі політичної партії, від місцевої організації якої його обрано;

4) невиконання депутатом місцевої ради передбачених статтею 16 цього Закону зобов’язань звітувати перед виборцями та проводити зустрічі з ними;

5) невходження депутата, обраного в багатомандатному виборчому окрузі, до фракції місцевої організації партії, за виборчим списком якої він обраний, або припинення членства депутата місцевої ради у фракції.

2.11.2. Районна рада має право звернутися до виборців з пропозицією про відкликання депутата районної ради у разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів. Рішення про внесення пропозиції про відкликання депутата районної ради приймається на пленарному засіданні районної ради та оприлюднюється у встановленому порядку.

**РОЗДІЛ III. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАЙОННОЇ РАДИ**

3.1. ГОЛОВА РАЙОННОЇ РАДИ

3.1.1. Голова районної ради обирається районною радою з числа депутатів на пленарному засіданні шляхом таємного голосування на строк повноважень ради.

3.1.2. Пропозиції щодо висування кандидатур на посаду голови ради можуть вносити лише депутати районної ради.

3.1.3. Кількість кандидатів на посаду голови не може бути обмежена.

3.1.4. Кожен кандидат на посаду голови може виступити зі своєю програмою та надати відповіді щодо її змісту.

3.1.5. Обраним головою районної ради є кандидат, який за результатами таємного голосування отримав більше половини голосів від загальної кількості депутатів районної ради.

3.1.6. У разі, якщо в першому турі голосування жоден з кандидатів на посаду голови районної ради не набрав необхідну кількість голосів, проводиться повторне таємне голосування з включенням кандидатів, які отримали найбільше голосів у першому турі .

3.1.7. Якщо у повторному таємному голосуванні жоден з кандидатів не набрав більшості голосів загального складу депутатів районної ради, головуючий на пленарному засіданні районної ради проводить черговий тур виборів за умовами голосування відповідно до пункту 3.1.6. Регламенту з висуванням нових кандидатів та можливою участю кандидатів, які не отримали більшості в попередньому турі (попередніх турах).

3.1.8. Якщо єдиний кандидат, запропонований на посаду голови районної ради, не набрав необхідної кількості голосів, проводиться новий тур виборів.

3.1.9. Голова районної ради вважається обраним після того, як лічильна комісія оголосила протокол про результати таємного голосування з обрання голови районної ради. За результатами голосування приймається окреме рішення. Повноваження, права та обов'язки голови районної ради визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та цим Регламентом.

3.2. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

3.2.1. Заступник голови районної ради обирається районною радою з числа депутатів на пленарному засіданні сесії районної ради шляхом таємного голосування на строк повноважень районної ради.

3.2.2. Кандидатуру на посаду заступника голови районної ради пропонує голова районної ради. Кандидат не виступає з програмою діяльності, а відповідає на запитання депутатів. Після обговорення ім'я кандидата включається до виборчого бюлетеня і проводиться таємне голосування.

3.2.3. У разі, якщо запропонована головою районної ради кандидатура не отримала необхідної для обрання кількості голосів, голова районної ради проводить повторне висування кандидатури, відносно якої проводиться обговорення та таємне голосування.

3.2.4. Процедура таємного голосування з обрання заступника голови районної ради проводиться за тієї ж процедурою, що і обрання голови районної ради. За результатами голосування приймається окреме рішення.

3.2.5. Повноваження, права та обов'язки заступника голови районної ради визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та цим Регламентом.

3.3. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ

3.3.1. Постійні комісії районної ради є органами районної ради, які відповідальні перед радою та підзвітні раді, обираються з числа депутатів ради для вивчення, попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до компетенції ради, моніторингу виконання рішень ради.

У своїй діяльності постійні комісії керуються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про них, затвердженим районною радою.

3.3.2. Районна рада за пропозицією голови обирає на строк своїх повноважень постійні комісії у складі голови та членів постійних комісій. Всі інші питання структури комісії вирішуються комісією самостійно.

3.3.3. Депутат районної ради повинен бути членом лише однієї постійної комісії. Голова та заступник голови райради не можуть бути членами постійних комісій.

3.3.4. Організація роботи постійної комісії ради здійснює голова комісії.

3.3.5. Голова постійної комісії може бути переобраний районною радою у встановленому порядку за аргументованою пропозицією голови районної ради або членів відповідної постійної комісії, депутатів районної ради, особистою заявою.

3.3.6. Питання, які належать до компетенції кількох постійних комісій, можуть розглядатися постійними комісіями на спільних засіданнях. Спільні засідання постійних комісій районної ради по черзі ведуть голови постійних комісій районної ради.

У разі необхідності можуть проводитися спільні засідання постійних комісій та інших колегіальних органів районної ради, кандидатура головуючого у цьому випадку визначається за домовленістю між керівниками колегіальних органів. Голосування на порядку денному проводиться кожним колегіальним органом окремо.

3.3.7. За результатами вивчення та розгляду питань постійні комісії готують висновки та рекомендації. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол.

Висновки та рекомендації постійних комісій, протоколи засідань є відкритими, оприлюднюються на сайті районної ради не пізніше 5 робочих днів та надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3.8. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях, засідання постійних комісій Болградської районної ради можуть проводитися дистанційно в режимі аудіо- або відео-конференції.

3.3.9. Питання організації та проведення дистанційних засідань постійних комісій вирішуються головою комісії спільно з виконавчим апаратом районної ради. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечити можливість реалізації прав депутатів районної ради, ідентифікацію членів постійної комісії, які беруть участь у засіданні, а також, встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

3.4. ПРЕЗИДІЯ РАЙОННОЇ РАДИ

3.4.1. Районна рада утворює Президію районної ради, яка є її дорадчим органом.

3.4.2. До складу президії районної ради входять голова районної ради, заступник голови районної ради, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських фракцій, утворених у раді.

3.4.3. Президія районної ради діє на підставі затвердженого районною радою Положення.

* 1. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ

3.5.1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати районної ради можуть за взаємної згоди об'єднатися в депутатські групи.

3.5.2. Депутати районної ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують або за іншими ознаками.

3.5.3. Повноваження депутатських груп походять від повноважень депутатів районної ради, які передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

3.5.4. Депутатська група може бути сформована в будь-який момент протягом терміну повноважень районної ради поточного скликання за рішенням зборів депутатів районної ради, які виявили бажання приєднатися до неї. Депутатська група створюється у кількості не менше п'яти депутатів.

3.5.5. Депутати районної ради, які входять до депутатської групи, обирають керівника депутатської групи.

3.5.6. Депутатська група реєструється районною радою за поданням керівника депутатської групи, про що робиться запис в протоколі пленарного засідання сесії. До подання додається письмове повідомлення про створення групи, підписане членами групи, із зазначенням її назви, персонального складу та партійності (із зазначенням місцевої організації партії) членів групи та депутатів, уповноважених її представляти.

3.5.7. Депутатські групи можуть бути створені на певний період, але не більше, ніж на строк повноважень районної ради поточного скликання.

3.5.8. Організацію діяльності депутатської групи здійснює керівник відповідної депутатської групи.

3.5.9. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж це встановлено у підпункті 3.5.4. цього Регламенту;

2) у разі розпуску депутатської групи її членами;

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

3.5.10. Районна рада сприяє діяльності зареєстрованих депутатських груп, координує їх роботу та може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

* 1. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ

3.6.1. Депутати районної ради на засадах єдності поглядів чи членства в партії можуть об'єднатися у депутатські фракції.

3.6.2. Умовою реєстрації депутатської фракції є надходження до секретаріату сесії районної ради письмового повідомлення про створення депутатської фракції, підписане особисто депутатами, які виявили бажання вступити до депутатської фракції із зазначенням назви депутатської фракції, її персонального складу та партійної приналежності членів фракції, даних про обрання керівника та уповноваженого представника фракції.

Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів районної ради головуючим на пленарному засіданні районної ради, про що робиться запис в протоколі пленарного засідання сесії районної ради.

Депутатська фракція набуває повноважень з моменту її реєстрації районною радою і діє протягом певного періоду, але не більше строку повноважень районної ради цього скликання.

3.6.3. Порядок вступу і виходу з фракції визначає сама фракція. Депутат районної ради може бути членом лише однієї фракції.

3.6.4. Організація взаємодії депутатських фракцій покладається на голову районної ради.

3.7. ПРАВА ДЕПУТАТСЬКИХ ГРУП, ФРАКЦІЙ

3.7.1. Депутатські групи, фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях районної ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, які обираються або призначаються районною радою;

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

4) поєднувати зусилля з іншими депутатськими групами, фракціями для координації дій і опрацювання рішень;

5) на інші права відповідно до законодавства України та чинних нормативно-правових актів.

3.7.2. Депутатські групи та фракції не можуть виступати від імені районної ради.

* 1. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ

3.8.1. Районна рада може утворювати тимчасові контрольні комісії з числа депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень ради.

3.8.2. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії районної ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини від загальної кількості депутатів районної ради.

3.8.3. Порядок роботи тимчасової контрольної комісії визначається комісією самостійно.

3.8.4. Засідання тимчасової контрольної комісії зазвичай проводиться «закрито». Депутати, які є членами цієї комісії, фахівці, експерти, інші особи не повинні розкривати інформацію, яка стала їм відома за результатами роботи.

3.8.5. Голова районної ради, його заступник, голови постійних комісій районної ради, керуючий справами районної ради мають право брати участь у засіданнях тимчасових контрольних комісій.

3.8.6. Органи та посадові особи районної ради зобов'язані сприяти тимчасовій контрольної комісії районної ради у здійсненні її повноважень.

* 1. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАЙОННОЇ РАДИ

3.9.1. Виконавчий апарат районної ради є постійно діючим виконавчим органом районної ради та забезпечує здійснення районною радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами.

3.9.2. Виконавчий апарат районної ради забезпечує організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, фінансове, матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів, сприяє районній раді у здійснені взаємодії та зв’язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.9.3. Структура та чисельність виконавчого апарату районної ради, видатки на його утримання затверджуються районною радою за поданням голови.

3.9.4. Голова районної ради затверджує штатний розпис виконавчого апарату, призначає та звільняє його працівників (крім заступника голови районної ради).

3.9.5. Служба у виконавчому апарату районної ради регулюється Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами.

3.9.6. Виконавчий апарат районної ради за посадою очолює голова районної ради.

**РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ РАДИ**

4.1. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ РАДИ

4.1.1. Діяльність районної ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого районною радою.

4.1.2. Річний план визначає напрямки діяльності районної ради та її органів на наступний календарний рік і є підставою для поточного планування роботи.

4.1.3. Проекти планів роботи районної ради розробляються під керівництвом голови районної ради на підставі пропозицій депутатів районної ради, постійних комісій, сільських, селищних, міських голів району, голови райдержадміністрації, голови районної ради, голови обласної ради.

4.1.4. Голова районної ради здійснює нагляд за виконанням плану роботи районної ради.

4.2. СЕСІЯ РАЙОННОЇ РАДИ

4.2.1. Сесія районної ради є основним видом діяльності районної ради. Вона складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій районної ради.

4.2.2. Сесія районної ради скликається головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

Засідання ради скликається для розгляду електронної петиції, яка має необхідну кількість підписів, у встановлений для її розгляду термін.

4.2.3. Сесія районної ради вважається легітимною, якщо в її пленарному засіданні беруть участь більше половини депутатів від загального складу районної ради. Для визначення легітимності пленарного засідання використовуються дані реєстрації.

4.2.4. За відсутності необхідної кількості депутатів головуючий переносить пленарне засідання сесії районної ради або оголошує перерву у її роботі.

4.3. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ СЕСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ

4.3.1. Сесії скликаються головою районної ради шляхом видання розпорядчого документу.

4.3.2. Сесія районної ради має бути скликана протягом двох тижнів за поданням президії районної ради, депутатів у кількості не менше однієї третини від загального складу районної ради, голови райдержадміністрації.

Підставою для скликання сесії районної ради у цих випадках є:

- рішення президії районної ради;

-письмове подання, підписане особисто не менш як третиною депутатів від загального складу районної ради;

- письмове клопотання голови райдержадміністрації із зазначенням питань, які пропонується винести на сесію районної ради та обґрунтування її скликання.

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

У цьому випадку сесія скликається:

1) якщо голова районної ради без вагомих причин не скликав сесію протягом двох тижнів за поданням не менше третини депутатів від загального складу районної ради, за поданням голови райдержадміністрації;

2) якщо сесія не скликається головою районної ради у терміни, передбачені цим Регламентом.

4.3.4. У разі, якщо головою або заступником голови районної ради не скликано сесію районної ради у випадку передбаченому пунктом 4.3.2. Регламенту, сесію можуть скликати депутати районної ради, які складають не менше однієї третини від загального складу районної ради.

4.3.5. Рішення про скликання сесії головою районної ради або його заступником оформлюється розпорядженням.

Якщо сесія скликається відповідно до підпункту 4.3.4. цього Регламенту, рішення про це приймається у формі рішення групи депутатів, підписаного не менш як третиною депутатів від загального складу районної ради.

4.3.6. Інформація про скликання сесії районної ради доводиться до відома депутатів та громадськості не пізніше, ніж за 10 днів до сесії, а у окремих випадках - не пізніше ніж за день до сесії, із зазначенням дати, часу та місця проведення сесії, а також основних питань, рекомендованих до розгляду. Індивідуальне повідомлення депутатів здійснює виконавчий апарат районної ради.

4.3.7. У разі встановлення військового або надзвичайного стану в Україні або на території району районна рада збирається на пленарне засідання районної ради без скликання протягом трьох днів після встановлення такого режиму. У такому випадку президія або виконавчий апарат районної ради інформують про місце та час пленарного засідання районної ради.

4.3.8. Інші питання скликання сесії районної ради, не врегульовані цим Регламентом, визначаються відповідно до положень чинного законодавства України.

4.4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕКОМЕНДОВАНОГО ПОРЯДКУ ДЕННОГО СЕСІЇ

4.4.1. Районна рада розглядає на сесії питання, які згідно з чинним законодавством України належать до її компетенції.

4.4.2. Рекомендований порядок денний чергової сесії формується з питань, включених до плану роботи районної ради на рік та інших пропозицій не пізніше ніж за 10 робочих днів до пленарного засідання районної ради.

4.4.3. Пропозиції до рекомендованого порядку денного чергової сесії районної ради надаються у письмовій формі із зазначенням ініціатора розгляду, найменування питань, обґрунтуванням причин їх розгляду та доповідача з питань порядку денного сесії з одночасним наданням оформленого відповідно до вимог Регламенту проекту рішення.

Проекти рішень районної ради розробляються відповідно до вимог цього Регламенту державною мовою, а в разі необхідності та достатньої аргументованості додатково оформлюються іншою мовою.

4.4.4. У виняткових випадках пропозиції до порядку денного сесії районної ради можуть бути включені до порядку денного лише за погодженням з головою районної ради.

4.4.5. Пропозиції до рекомендованого порядку денного, не оформлені належним чином, повертаються ініціатору їх розгляду із зазначенням недоліків.

4.4.6. Питання рекомендованого порядку денного сесії районної ради попередньо розглядаються постійними комісіями районної ради.

4.4.7. Розгляд питання порядку денного сесії районної ради без наявності проекту рішення, оформленого відповідно до вимог Регламенту, не допускається.

4.4.8. Остаточний варіант рекомендованого порядку денного сесії районної ради готується виконавчим апаратом районної ради за дорученням голови районної ради з урахуванням вимог підпункту 4.5.9. Регламенту.

4.5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПИТАНЬ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ НА СЕСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ

4.5.1. Підготовка питань рекомендованого порядку денного до розгляду на пленарному засіданні сесії районної ради забезпечується керуючим справами районної ради.

4.5.2. Проекти рішень районної ради подаються розробниками до районної ради не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня їх розгляду на пленарному засіданні районної ради, і мають бути оприлюднені виконавчим апаратом районної ради в день їх надходження.

Спосіб оприлюднення проекту рішення визначається головою районної ради відповідно до чинного законодавства України.

4.5.3. Проект рішення районної ради має складатися з таких частин:

мотивуюча - визначає обставини, що необхідні для прийняття рішення, а також посилання на закони, нормативно-правові акти та інші документи;

вирішальна – містить чітке формулювання рішення, визначає виконавців та терміни виконання завдань;

остаточна - встановлює постійну комісію районної ради, яка здійснює нагляд за виконанням рішення.

4.5.4. Проект рішення районної ради, завізований автором проекту, повинен бути погоджений:

- заступником голови районної ради;

- керуючим справами районної ради;

- юридичною службою районної ради;

- посадовими особами райдержадміністрації.

Проекти рішень районної ради з питань, пов'язаних із затвердженням та виконанням районних цільових програм, узгоджуються відповідно до Порядку розробки районних цільових програм, моніторингу та звітування про їх виконання.

Проекти рішень районної ради, які передбачають використання коштів районного бюджету Болградського району обов'язково узгоджуються з районним фінансовим органом та розглядаються постійною комісією районної ради з питань бюджету, економічного розвитку території, регіонального та міжнародного співробітництва, інвестицій та підприємництва. У разі необхідності проект рішення районної ради додатково розглядається іншими посадовими особами, які відповідають за вирішення цього питання.

Порядок погодження проекту рішення районної ради встановлює керуючий справами районної ради.

Розгляд на сесії районної ради проекту рішення, не погодженого в порядку, встановленому цим підпунктом, не допускається, крім випадків, передбачених пунктом 4.4.4. Регламенту.

4.5.5. Погодження проекту рішення районної ради є обов'язковим. Зауваження та пропозиції щодо проекту рішення районної ради можуть бути представлені на окремому аркуші, який є невід'ємним додатком до проекту рішення районної ради, про що робиться відповідна відмітка («Зауваження та пропозиції додаються», нижче - дата та підпис).

4.5.6. Узагальнення зауважень та пропозицій до проекту рішення районної ради, підготовка його остаточного варіанту покладено на ініціаторів розгляду питання.

4.5.7. У виняткових випадках за дорученням голови районної ради підготовка остаточного варіанту проекту рішення районної ради може бути покладена на відповідну постійну комісію або виконавчий апарат районної ради. Остаточний варіант проекту рішення районної ради може бути додатково розглянутий на засіданнях постійних комісій або президії районної ради.

4.5.8. Проекти рішень, інші документи та матеріали з питань, винесених на сесію районної ради, доводяться до відома депутатів:

- у день засідання постійної комісії,

- у день пленарного засідання районної ради – у виняткових випадках;

- у електронному вигляді на електронну поштову адресу депутата протягом часу підготовки питань до розгляду.

4.5.9. Готовність питань порядку денного до розгляду на пленарному засіданні районної ради визначається головою районної ради напередодні пленарного засідання районної ради, після чого виконавчий апарат районної ради готує остаточний варіант рекомендованого порядку денного.

4.5.10. Порядок підготовки та затвердження Програми економічного і соціального розвитку району, змін та доповнень до неї, звітів про її виконання регулюються цим Регламентом та іншими законодавчо-нормативними актами з питань державного планування. Райдержадміністрація щонайменше двічі на рік звітує перед районною радою про хід виконання програми економічного і соціального розвитку району.

4.5.11. Підготовка та розгляд питань щодо районного бюджету (затвердження, внесення змін та заслуховування звітів) визначається відповідно до положень Бюджетного кодексу України та положень цього Регламенту.

4.5.12. При розгляді на пленарному засіданні районної ради проекту районного бюджету на наступний рік обов'язковою є співдоповідь голови постійної комісії, до компетенції якої віднесено розгляд питань у галузі бюджетних відносин.

4.6. РОБОЧІ ОРГАНИ СЕСІЇ

4.6.1. Робочими органами сесії районної ради є лічильна, редакційна комісії, секретаріат сесії, які обираються з числа депутатів районної ради, та виконавчий апарат районної ради.

4.6.2. Лічильна комісія утворюється в кількості до 5 осіб шляхом відкритого голосування депутатів для проведення таємного голосування та встановлення його результатів.

Засідання лічильної комісії є дійсним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин депутатів, які входять до її складу. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у засіданні. Голову та секретаря лічильна комісія обирає зі свого складу.

Лічильна комісія:

- організовує підготовку та проведення таємного голосування;

- підраховує голоси і встановлює результати таємного голосування;

- інформує районну раду про результати таємного голосування.

4.6.3. Редакційна комісія створюється з числа депутатів районної ради відкритим голосуванням у разі необхідності підготовки остаточного варіанту проекту рішення районної ради з урахуванням зауважень та пропозицій, що надійшли під час обговорення питання порядку денного сесії.

Рішення про утворення редакційної комісії, її кількісний та персональний склад приймається районною радою шляхом відкритого голосування. Голову та секретаря редакційна комісія обирає зі свого складу.

Редакційна комісія узагальнює зауваження та пропозиції, що надійшли під час обговорення питання порядку денного сесії, та повідомляє про них районній раді.

До роботи редакційної комісії залучаються автори проекту рішення районної ради, а також інші особи на розсуд редакційної комісії.

4.6.4. Секретаріат сесії створюється районною радою на кожному пленарному засіданні сесії районної ради з 3-ох депутатів.

Секретаріат сесії:

 - складає список осіб, які записалися на виступ;

- реєструє та вносить головуючому на пленарному засіданні список осіб, які записалися на виступ, зауваження та пропозиції до проектів рішень районної ради з питань порядку денного пленарного засідання сесії, інформує районну раду про депутатські запити та звернення, що надійшли на адресу сесії;

- в окремих випадках проводить реєстрацію депутатів, процедуру поіменного голосування та фіксує результати голосування.

 - виконує інші доручення районної ради.

4.6.5. Виконавчий апарат районної ради:

- за дорученням голови районної ради здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки та проведення сесій;

- проводить поіменну реєстрацію депутатів з підтвердженням їх присутності особистим підписом;

- проводить реєстрацію запрошених;

- забезпечує ведення протоколу пленарного засідання сесії районної ради;

- здійснює інші повноваження відповідно до цього Регламенту;

- виконує окремі доручення районної ради;

- організовує ведення аудіозапису пленарного засідання сесії. ,

 - забезпечує роботу електронної системи голосування и відеотрансляцію сесії районної ради в режимі он-лайн у інтернет – мережі.

4.7. пленарні засідання сесії

4.7.1. Пленарні засідання сесій районної ради проводяться відкрито.

4.7.2. На пленарне засідання сесії районної ради можуть бути запрошені представники місцевих органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, керівники та фахівці підприємств, установ та організацій, представники політичних партій (блоків), профспілкових та громадських організацій, органів самоорганізації громадян, територіальних громад.

Список запрошених складається виконавчим апаратом районної ради та узгоджується з головою районної ради.

Депутат районної ради та запрошені на пленарному засіданні зобов'язані дотримуватися дисципліни та етичної поведінки, не перешкоджати поданню чи сприйняттю інформації шляхом вигуків, оплесків, вставання, пересування, розмов по мобільному телефону та інших дій, використовувати образливу мову та нецензурні слова, закликати до протиправних дій, використовувати плакати, гасла, гучномовці та інші речі, що можуть заважати під час пленарного засідання.

4.7.3. У випадках, передбачених законом, більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради, може бути прийнято рішення про проведення закритого пленарного засідання. На закритому пленарному засіданні сесії районної ради мають право бути присутніми особи, визначені районною радою.

4.7.4. Для депутатів визначаються постійні місця, які не мають права займати інші особи, присутні на пленарному засіданні сесії районної ради.

4.7.5. Якщо біля адміністративної будівлі, де проходить пленарне засідання сесії районної ради, проводяться збори, засідання громадян з питань, винесених на сесію районної ради, один з членів секретаріату сесії зустрічається з громадянами або організаторами зборів, засідання, з'ясовує причини зборів, приймає заяви від них та інформує районну раду.

4.7.6. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих її територіях, пленарні засідання Болградської районної ради можуть проводитися дистанційно в режимі аудіо- або відео-конференції (далі – дистанційне пленарне засідання) для розгляду питань, які віднесені до повноважень районної ради, крім питань, що потребують таємного голосування.

4.7.7. Питання організації та проведення дистанційних засідань сесій районної ради вирішуються головою районної ради. При цьому порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечити можливість реалізації прав депутатів районної ради та ідентифікацію депутатів, які беруть участь у засіданні, а також, встановлення та фіксацію результатів голосування з кожного питання.

4.7.8. Рішення про проведення дистанційного пленарного засідання приймає голова районної ради шляхом видання розпорядження, в якому визначаються усі питання, пов’язані з його проведенням. Таке рішення доводиться до відома депутатів у визначеному порядку та до відома населення через офіційний веб-сайт районної ради не пізніш як за добу.

4.7.9. Організація проведення дистанційного пленарного засідання, вибір програмного забезпечення та організація проведення поіменного голосування покладається на виконавчий апарат районної ради.

4.7.10. У разі проведення дистанційного пленарного засідання депутати ради можуть свої пропозиції, зауваження, тощо з питань порядку денного надсилати на офіційну електрону пошту районної ради напередодні засідань для оголошення головуючим та врахування при прийняті рішень.

4.7.11. З метою забезпечення гласності в роботі районної ради здійснюються он-лайн трансляції пленарних засідань районної ради.

Відповідні архіви відеозаписів таких засідань розміщуються і зберігаються в мережі інтернет для вільного доступу до них на протязі п'яти років з моменту їх проведення.

4.8. ведення пленарних засідань

 4.8.1. Пленарне засідання сесії районної ради відкриває та очолює голова районної ради або його заступник.

Якщо, відповідно до підпункту 4.3.4 цього Регламенту сесія скликається за ініціативою групи депутатів, пленарне засідання відкривається та ведеться за дорученням одним із депутатів.

Виступаючі на пленарному засіданні можуть виступати мовою, якою вільно володіють і якою зручно виступати. Ведення пленарних засідань сесії здійснюється державною мовою.

 4.8.2. Головуючий на пленарному засіданні районної ради:

- відкриває, веде і закриває засідання, оголошує перерву;

- виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує назву проектів рішень районної ради та ініціаторів розгляду питань;

 - інформує районну раду про присутніх на засіданні та про матеріали, які були подані до районної ради;

- організовує розгляд питань;

- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступів;

- створює рівні можливості для участі депутатів у дебатах;

- оголошує початок процедури голосування з питань, що розглядаються, та оголошує про прийняте рішення;

1. гарантує дотримання положень цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
2. оголошує офіційні повідомлення;
3. вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;
4. підписує рішення районної ради та протокол пленарного засідання;
5. здійснює інші повноваження, визначені Регламентом.

4.8.3. Головуючий на пленарному засіданні має право:

- в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;

- ставити запитання доповідачам, спів-доповідачам і виступаючим.

4.8.4. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання, для відповідей на запитання, пояснення, довідки надається головуючому позачергово.

4.8.5. Тривалість пленарного засідання визначає районна рада. Пленарне засідання сесії районної ради закінчується не пізніше сімнадцяти годин з урахуванням перерв до 20 хвилин через кожні дві години роботи, якщо не буде прийнято іншого рішення районною радою.

4.8.6. Пленарні засідання районної ради можуть проводитися з перервами або без них, якщо за це проголосувала більшість депутатів, присутніх на пленарному засіданні. Позачергова перерва в пленарному засіданні тривалістю до 30 хвилин оголошується головуючим самостійно, а також на вимогу однієї з парламентських груп або фракцій у будь-який час.

4.8.7. Порядок денний та зміни до нього затверджуються більшістю депутатів, які беруть участь у пленарному засіданні сесії районної ради.

4.8.8. Розгляд питань, які не включено до порядку денного, не допускається. Якщо ця вимога порушена, рішення районної ради є недійсним.

4.8.9. Наприкінці кожного дня пленарного засідання сесії районної ради на виступи депутатів з заявами, повідомленнями тощо відводиться до 30 хвилин. Обговорення заяв і повідомлень не відбувається.

4.9. Організація розгляду питань на пленарному засіданні

4.9.1. Обговорення питання на пленарному засіданні сесії районної ради включає:

- доповідь, запитання доповідачу та відповіді на них;

- співдоповідь (у разі необхідності), запитання співдоповідачеві та відповіді на них;

- виступи депутатів;

- виступ ініціатора розгляду питання (у разі необхідності);

- обговорення (дебати) питання;

- прийняття проекту рішення районної ради з цього питання за основу; - внесення депутатами пропозицій, які не були оголошені під час дебатів;

- заключний виступ доповідача та співдоповідача;

- уточнення та оголошення головуючим внесених до проекту рішення пропозицій, проведення голосування по кожній з них;

- виступи депутатів щодо мотивів голосування;

- прийняття рішення районною радою в цілому.

4.9.2. Час для доповідей, співдоповідей та виступів визначається районною радою.

Час для доповіді не повинен перевищувати 15 хвилин, для співдоповіді – 10 хвилин, заключного виступу – 5 хвилин. Депутати, що приймають участь у дебатах, інші особи, які зареєструвалися для виступу, отримують час до 5 хвилин.

Доповіді, співдоповіді, виступи в дебатах, заяви робляться - з трибуни, запити, запитання - із залу.

Депутат районної ради, який має бажання виступити, піднімає руку, головуючий на пленарному засіданні надає йому слово, оголошуючи його ім'я та прізвище.

4.9.3. Головуючий може об'єднати розгляд кількох питань порядку денного за згодою депутатів районної ради. Прийняття рішення районної ради у цьому випадку здійснюється по кожному питанню окремо.

4.9.4. Питання до доповідачів і співдоповідачів ставляться в усній формі або оформлюються у письмовому вигляді. Головуючий на пленарному засіданні районної ради оголошує письмові запитання і надає слово депутатам почергово. Жодних запитань виступаючим в дебатах не ставиться, крім уточнюючих запитань головуючого.

4.9.5. На пленарному засіданні районної ради виступ можливий з дозволу головуючого. Право першочергового виступу надається депутатам, уповноваженим виступати від постійних комісій районної ради, депутатських груп і фракцій.

Головуючий на пленарному засіданні за згодою районної ради може визначити іншу послідовність надання слова доповідачам.

4.9.6. Запрошені та інші присутні на сесії особи для виступів при обговоренні питань порядку денного подають до секретаріату письмову заяву про надання можливості виступу, яка реєструється, включається до списку бажаючих виступити і подається головуючому на засіданні.

4.9.7. У разі порушення процедури голосування або перешкод під час голосування може бути проведено повторне голосування без обговорення.

Також повторне голосування проводиться, якщо пропозиція депутата районної ради про проведення повторного голосування обговорена та підтримана більшістю від загального складу районної ради.

4.9.8. Особа, яка включена до списку бажаючих виступити з питання порядку денного, не може виступити більше двох разів.

4.9.9. Головуючий на пленарному засіданні може надати слово для виступу під час обговорення питання також запрошеним та іншим присутнім особам, які не подали заяву на виступ. Рішення про надання слова для виступу приймається відповідно до пункту 4.10.3. Регламенту.

 4.9.10. Виступаючий не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати некоректні висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, перевищувати час, відведений йому на виступ. Головуючий попереджає про закінчення відведеного на виступ часу, після чого виступаючий зобов'язаний негайно припинити свою заяву. Якщо виступаючий не припиняє виступу, головуючий позбавляє його слова на цьому пленарному засіданні.

За пропозицією головуючого або депутата районної ради, підтриманою третиною депутатів, присутніх на пленарному засіданні районної ради, запрошені особи, які порушили ці вимоги, зобов'язані залишити пленарне засідання.

4.9.11. Районна рада визначає загальний час для обговорення питання, після чого головуючий закінчує дебати. У разі необхідності районна рада без обговорення приймає рішення про збільшення цього часу.

4.9.12. У будь-який час районна рада може прийняти рішення про припинення обговорення більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

За проханням депутатів до протоколу засідання мають бути долучені тексти виступів депутатів, які не встигли виступити з цього питання.

4.9.13. Районна рада може приступити до голосування щодо проекту рішення без обговорення, якщо депутати не заперечують проти цього.

4.9.14. Обговорення пропозицій до проекту рішення районної ради допускається лише після його прийняття за основу. Автор пропозиції зобов'язаний подати письмову версію своєї пропозиції до секретаріату сесії.

4.9.15. Проект рішення районної ради вважається прийнятим за основу, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу районної ради.

4.9.16. У разі наявності альтернативних проектів рішень районної ради, за ними проводиться рейтингове голосування.

4.9.17. Зауваження та пропозиції щодо проекту рішення районної ради виносяться на голосування в порядку їх надходження. Вони вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу районної ради.

4.9.18. Перед кожним голосуванням головуючий на пленарному засіданні формулює питання, яке має бути поставлене на голосування і, якщо немає заперечень, одразу пропонує провести голосування.

4.9.19. Перед голосуванням за кількома пропозиціями з одного і того ж питання, які виключають одна одну, головуючий послідовно оголошує їх і, якщо немає зауважень щодо їх змісту, проводить голосування по кожній пропозиції окремо в порядку їх надходження. Прийнятою вважається пропозиція, що підтримана більшістю депутатів від загального складу районної ради.

4.9.20. Пропозиція або проект рішення районної ради вважається відхиленим, якщо вони не отримали необхідної більшості голосів. Це не вимагає окремого рішення ради і долучається до протоколу.

4.9.21. Після розгляду всіх зауважень та пропозицій до проекту рішення районна рада приймає проект рішення в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.

У разі, якщо проект рішення районної ради не прийнятий в цілому, за пропозицією головуючого для розробки узгодженого варіанту проекту рішення може бути створена редакційна комісія. Якщо проект рішення районної ради, запропонований редакційною комісією, не буде прийнятий, проект рішення з питання порядку денного вважається відхиленим.

4.10. види голосування та процедура прийняття рішення

4.10.1. Рішення районної ради приймаються на пленарному засіданні (у тому числі - дистанційному) відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків проведення таємного голосування, передбачених пунктами 1,29,31 статті 43, статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування».

4.10.2. Рішення районної ради з питань порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загальної кількості депутатів районної ради, крім випадків, передбачених підпунктом 3.8.2. Регламенту та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У разі проведення рейтингового голосування про прийняття за основу проекту рішення районної ради, підтриманим вважається проект рішення, який набрав голоси більше половини депутатів від загального складу та найбільшу кількість голосів.

4.10.3. З процедурних питань, які не потребують спеціальної документації (питання порядку денного сесії, ведення пленарного засідання, надання слова бажаючим виступити, припинення дебатів, форми голосування тощо), рішення приймаються більшістю голосів від кількості депутатів, які беруть участь у пленарному засіданні районної ради.

4.10.4. Підрахунок голосів при відкритому поіменному голосуванні здійснюється за допомогою електронної системи голосування, а у випадках її несправності - секретаріатом сесії районної ради.

Під час проведення дистанційних засідань підрахунок голосів здійснюється головуючим, або за його дорученням – виконавчим апаратом районної ради.

4.11. сесійне діловодство

4.11.1. Протоколи сесій районної ради оформлюються державною мовою. Ведення аудіозапису пленарного засідання районної ради здійснює виконавчий апарат районної ради. Відповідальним за своєчасне подання протоколу на підпис головуючому на пленарному засіданні є керуючий справами районної ради.

4.11.2. У протоколі пленарного засідання районної ради зазначається: дата, час та місце проведення сесії; кількість депутатів, присутніх на пленарному засіданні; головуючий, секретаріат сесії, лічильна комісія; питання порядку денного; прізвища та ініціали доповідачів; всі питання та пропозиції, поставлені на голосування, результати голосування та прийняті рішення, включаючи процедурні.

4.11.3. Протокол та рішення пленарного засідання сесії районної ради формується виконавчим апаратом районної ради у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник протоколу пленарного засідання сесії районної ради та рішень формується в архівну справу та у подальшому передається на зберігання до архівної установи. Другий примірник - зберігається у виконавчому апарату районної ради.

4.11.4. Протоколи пленарних засідань сесії відкриті і оприлюднюються шляхом розміщення їх на сайті районної ради не пізніше 5 робочих днів з дня підписання протоколу, але не пізніше 10 робочих днів з дня проведення засідання. Копії протоколів надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**РОЗДІЛ 5. АКТИ РАЙОННОЇ РАДИ**

5.1. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ РІШЕНЬ РАЙОННОЇ РАДИ

5.1.1. Районна рада приймає рішення в межах своїх повноважень.

5.1.2. З урахуванням результатів обговорення проекту рішення районна рада може:

- прийняти рішення;

- повернути його на доопрацювання;

- перенести його розгляд на інше пленарне засідання районної ради;

- відхилити проект.

5.1.3. Рішення районної ради вступають в силу з моменту їх прийняття районною радою, якщо не встановлено інший термін введення рішень у дію, і діють протягом терміну, зазначеного у відповідному рішенні. У разі, якщо в рішенні районної ради не зазначено термін його дії, то дане рішення вважається безстроковим.

Рішення районної ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо законом або районною радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

5.1.4. Рішення районної ради підлягають обов'язковому оприлюдненню шляхом, визначеним головою районної ради, не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття, і протягом 10 робочих днів надсилаються адресатам.

5.1.5. Рішення районної ради, прийняті в межах наданих їй повноважень є обов'язковими для виконання всіма розміщеними на території району органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

5.1.6. Пропозиції та рекомендації на адресу розташованих на території району підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, викладені в рішеннях районної ради, повинні бути розглянуті їх керівниками, а інформація про результати розгляду представлена ​​районній раді в зазначений в рішенні термін.

5.1.7. Районна рада може прийняти рішення про зміну, доповнення, призупинення дії або скасування свого рішення повністю або в певній його частині. Скасоване або припинене рішення або його частина втрачає чинність з дня ухвалення радою відповідного рішення, якщо інше не визначено в самому рішенні.

5.1.8. Районна рада може прийняти рішення про затвердження порядку розроблення та виконання районних цільових програм з метою їх уніфікації.

5.1.9. Рішення районної ради, прийняті з порушенням передбаченого пунктами 4.4 та 4.5 Регламенту порядку формування рекомендованого порядку денного і порядку підготовки питань на розгляд сесії районної ради, є недійсними.

 5.2. РЕГУЛЯТОРНА ДІЯЛЬНІСТЬ РАЙОННОЇ РАДИ

5.2.1. Регуляторна діяльність районної ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі в пункті 5.2. - Закон).

5.2.2. З метою реалізації державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності районна рада здійснює свої повноваження через постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку та регуляторної політики.

 5.2.3. Усі документи, які підготовлені в процесі здійснення регуляторної діяльності Болградською районною радою оприлюднюються шляхом розміщення на офіційній сторінці Болградської районної ради ([http://bolgrad-rada.odessa.gov.ua](http://bolgrad-rada.odessa.gov.ua/)) в мережі Інтернет.

5.3. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ

5.3.1. Організація виконання рішень районної ради забезпечується органами і посадовцями, вказаними в цих рішеннях. Інформація про хід виконання прийнятих рішень розглядається на пленарному засіданні або засіданні відповідної постійної комісії районної ради, на яку покладений контроль за виконанням цього рішення.

5.3.2. Контроль за виконанням рішень здійснюють постійні комісії районної ради і посадовці, вказані в цих рішеннях.

5.3.3. На підставі інформації про хід виконання рішення районної ради постійна комісія приймає висновки та рекомендації про зняття з контролю такого рішення.

Виконавчий апарат узагальнює висновки та рекомендації постійних комісій щодо зняття з контролю рішень ради та оформлює відповідний проект рішення.

**РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ РАДИ ТА ІЇ ОРГАНІВ**

6.1. Майно, необхідне для забезпечення діяльності районної ради і його органів, визначається зі складу майна спільної власності територіальних громад району.

6.2. Фінансове забезпечення діяльності районної ради і його органів здійснюється за рахунок коштів районного бюджету в межах затвердженого кошторису. Розпорядником відповідної частини районного бюджету є голова районної ради.

**РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Регламент Болградської районної ради VІIІ скликання (далі - Регламент) - це нормативно-правовий документ, затверджений рішенням районної ради, який регулює порядок проведення сесій районної ради, процедуру окремих видів діяльності депутатів, органів та посадових осіб районної ради.

 7.2. Усі питання, неврегульовані законом або цим Регламентом, вирішуються районною радою виходячи з необхідності реалізації в повному обсязі прав депутатів при їх рівній відповідальності перед виборцями.

 7.3. Регламент районної ради є обов'язковим для виконання районною радою та її органами.

 7.4. Зміни та доповнення можуть бути внесені до Регламенту за ініціативою голови районної ради, постійних комісій, депутатських груп, фракцій, депутатів районної ради, які приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради і набувають чинності з моменту їх прийняття.

Всі зміни і доповнення до Регламенту стають постійною нормою і вносяться до основного тексту.

Цей Регламент набуває чинності з моменту його затвердження та діє до затвердження Регламенту районної ради наступного скликання.