ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Броварської районної ради

від 10 грудня 2020 року № 10-2-VІІI

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**БРОВАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VІІІ СКЛИКАННЯ**

Регламент Броварської районної ради Київської області встановлює порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб. Контроль за дотриманням Регламенту Броварської районної ради Київської області VIІI скликання (далі – Регламент) покладається на голову районної ради та постійну комісію районної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

**Розділ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Броварська районна рада**

1. Броварська районна рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл та селищ Броварського району в межах своїх повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також інших повноважень, переданих у встановленому законом порядку.

2. Рада є юридичною особою, має самостійний баланс, власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов’язки, бути учасником процесу (позивачем, відповідачем, іншою стороною) у суді та мати інші повноваження юридичної особи, визначені чинним законодавством.

3. Броварська районна рада VІІI скликання складається із 42 депутатів, які обрані на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Строк повноважень ради встановлюється Конституцією України.

4. У своїй діяльності рада, її органи та посадові особи керуються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами, нормативно-правовими актами, Регламентом та рішеннями ради.

5. Правомочний склад ради – кількість депутатів, обраних до ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради. У разі якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

6. У разі дострокового припинення повноважень окремих депутатів, у результаті чого до складу ради входитиме менш як дві третини депутатів, рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради до обрання необхідної кількості депутатів.

7. Робота ради ведеться державною мовою. У разі коли промовець не володіє державною мовою, рішення про переклад виступу приймається радою.

**Стаття 2. Планування роботи ради**

1. Діяльність ради проводиться відповідно до планів на рік, які затверджуються радою.

План роботи ради визначає основні напрями діяльності ради та її органів, організаційні форми вирішення поставлених завдань і містить перелік основних організаційних та масових заходів і виконавців.

2. Організація виконання плану роботи ради покладається на голову ради, постійні комісії ради та виконавчий апарат ради. Хід виконання плану роботи ради обговорюється на засіданнях постійних комісій, засіданнях Президії ради.

Заступник голови ради раз на рік інформує депутатів про хід виконання плану роботи районної ради.

3. Контроль за формуванням і виконанням планів роботи постійних комісій ради покладається на голів постійних комісій ради, які один раз на рік інформують раду про виконання постійними комісіями планів роботи комісій.

**Стаття 3. Основні принципи діяльності ради**

1. Діяльність ради базується на принципах:

– народовладдя;

– законності;

– гласності;

– колегіальності;

– поєднання місцевих і державних інтересів;

– виборності;

– правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;

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

– державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

– судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Гласність у роботі ради забезпечується шляхом доступу громадян на засідання ради, засідання Президії ради, постійних комісій та робочих груп в установленому законом порядку, а також шляхом розміщення інформації про роботу ради у ЗМІ.

3. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

**Стаття 4. Запрошені на засідання ради**

1. На засідання ради можуть бути запрошені заступники голови та керівники структурних підрозділів Броварської районної державної адміністрації Київської області, представники сільських, селищних рад, представники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, політичних партій, громадських об’єднань, засобів масової інформації.

2. Погоджені з головою ради пропозиції щодо запрошених осіб подаються постійними комісіями, депутатами і органами, які вносять питання для розгляду ради, у термін та в порядку, визначеному для подання матеріалів на розгляд пленарного засідання ради. На підставі цих пропозицій виконавчий апарат ради формує список запрошених.

3. Народні депутати України, депутати обласної ради та голова Броварської районної державної адміністрації Київської області, працівники виконавчого апарату ради можуть бути присутніми на сесіях районної ради без запрошення і брати участь у роботі з правом дорадчого голосу (крім працівників виконавчого апарату ради).

4. Головуючий на засіданні інформує депутатів про запрошених та присутніх на сесії.

5. Для запрошених на пленарне засідання ради відводяться окремі місця в залі засідань ради, а для народних депутатів України, голови районної державної адміністрації – у президії.

6. Запрошені особи не повинні втручатись у роботу пленарного засідання ради, а також мають утримуватись від дій, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуки, оплески, вставання тощо). Особи, що порушують порядок і не реагують на зауваження головуючого, видаляються із залу. При невиконанні вимог головуючого в пленарному засіданні може бути оголошено перерву.

**Стаття 5. Встановлення державних та місцевих символів**

1. У залі, де проводяться пленарні засідання ради, встановлюється Державний Прапор України та символіка Броварського району Київської області.

2. Пленарні засідання ради розпочинаються і закінчуються музичним виконанням Державного Гімну України.

**Розділ ІІ**

**ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

**Стаття 6. Діяльність, права та обов’язки депутатів ради**

1. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради – представницького органу місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності депутата ради визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та нормативними актами, цим Регламентом.

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

4. Після набуття депутатом ради повноважень йому видається посвідчення і нагрудний знак депутата встановленого зразка.

5. Повноваження депутата ради, обраного замість того депутата, який вибув, або обраного на повторних виборах, починаються з дня повідомлення на черговому після виборів депутата ради пленарному засіданні ради територіальної виборчої комісії про підсумки виборів.

6. Діяльність депутата включає участь у засіданнях ради, постійних комісій та інших органів, до складу яких він входить, виконання доручень ради та її органів, участь у підготовці документів ради, організації виконання прийнятих рішень, роботу в сільських і селищних громадах.

7. Участь у засіданнях ради, її органів, виконання доручення ради є підставою для звільнення депутата від виробничих або службових обов’язків. Доручення депутату можуть давати рада, голова ради, його заступник, комісія, до складу якої обрано депутата.

8. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

9. Депутат, який не може взяти участі в роботі пленарного засідання, зобов’язаний завчасно повідомити про це голову ради або його заступника, а в разі неможливості взяти участь у засіданні комісії – голову цієї комісії. У разі відсутності вказаного повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

10. Питання щодо відсутності депутатів без поважних причин на засіданнях ради та її органів з’ясовуються комісією, до компетенції якої належить питання депутатської етики. На вимогу комісії депутат зобов’язаний дати пояснення причини своєї відсутності. З цих питань комісія звітує голові ради та періодично інформує сесію ради. У разі потреби вносить пропозиції щодо впливу на депутата.

11. У разі порушення норм депутатської етики, 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 рада може звернутись до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

12. Депутат має право:

– ознайомлюватись з протоколами, стенограмами і рішеннями пленарних засідань ради, постійних та інших комісій, розпорядженнями голови ради, службовою документацією виконавчого апарату ради та іншою інформацією, необхідною для виконання депутатських повноважень;

– обирати і бути обраним до органів ради;

– вносити на розгляд ради депутатський запит: депутатські запити розглядають орган або посадова особа, до яких адресовано запит у 15-ти денний термін та надають офіційну письмову відповідь районній раді та депутату. Депутатські запити, які з об’єктивних причин не можуть бути розглянуті у 15-ти денний строк, розглядаються у 30-ти денний термін. В цьому випадку районній раді та депутату надається проміжна відповідь з обгрунтуванням неможливості розгляду запиту у 15-ти денний термін;

– направляти депутатські звернення та депутатські запитання;

– порушувати в раді та її органах питання щодо необхідності перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій;

– брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні, у порядку, установленому цим Регламентом;

– виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

– об’єднуватися з іншими депутатами ради в депутатські фракції (групи), які діють відповідно до Конституції України, законів України та Регламенту ради;

– здійснювати інші права відповідно до чинного законодавства.

13. Депутат зобов’язаний:

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

– бути особисто присутнім та брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

– виконувати доручення ради, її органів, голови ради, заступника голови ради; інформувати їх про виконання доручень;

– організовувати та проводити постійну роботу з виборцями;

– не допускати дій або бездіяльності, що суперечать законним інтересам територіальних громад сіл та селищ Броварського району, а також направлених на невиконання, неналежне виконання чи невиправдане ускладнення виконання рішень ради чи її керівництва, створення перешкод роботі ради та її органів.

Депутат ради повинен дотримуватись правил депутатської етики.

14. Депутат забезпечується місцем у залі засідань ради.

15. Рада та її органи сприяють депутатам в їх діяльності шляхом забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріали, необхідними для здійснення депутатських повноважень, тощо.

**Стаття 7. Звіти депутата ради**

1. Депутат ради повинен періодично, але не рідше одного разу на рік, звітувати про свою роботу перед виборцями. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями та сприяє їх організації.

2. Депутат ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові, які пов’язані з його депутатською діяльністю.

**Стаття 8. Помічники-консультанти депутата ради**

1. Депутат ради може мати помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата ради, організацію їх роботи та розподіл обов’язків між ними здійснює особисто депутат ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

2. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата ради, яке затверджується рішенням ради.

**Стаття 9. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати можуть на основі їх взаємної згоди об’єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують та іншими ознаками.

3. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу, у кількості не менше 5-ти депутатів.

4. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

5. Кожна депутатська група повинна бути зареєстрована радою. Депутатська група реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. До подання додаються: підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу, партійної належності членів групи та уповноважених представників; заяви депутатів про рішення вступити до депутатської групи.

6. Після реєстрації депутатської групи головуючий на черговому засіданні ради інформує депутатів про сформовану групу, її кількісний склад та уповноважених представників.

7. Про зміни в складі групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову ради, який інформує про дані зміни на пленарному засіданні.

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

9. Депутатські групи мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

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

4) об’єднувати зусилля з іншими групами (фракціями);

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

**Стаття 10. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції ради формуються на партійній основі депутатами ради. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Мінімальна кількість депутатів у фракції становить дві особи.

2. Кожна депутатська фракція повинна бути зареєстрована радою за поданням особи, яка очолює фракцію. До подання додаються копії протоколу та рішення зборів депутатів відповідної партійної організації про створення депутатської фракції та заяви депутатів про рішення увійти до складу фракції, які підписуються персонально депутатами. Депутатська фракція реєструється після оголошення на пленарному засіданні ради головуючим подання про створення такої фракції із зазначенням її назви, кількісного, персонального складу та голови фракції (уповноважених представників). Про створення фракцій та обрання голови фракції (уповноважений представник) письмово повідомляє сесію.

3. Порядок організації роботи депутатської фракції визначається її головою (керівником).

4. Про зміни в складі фракції її голова (уповноважений представник) повідомляє письмово голову ради, який інформує про дані зміни на пленарному засіданні ради.

5. Депутатські фракції мають право:

– на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

– попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

– на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

– об’єднувати зусилля з іншими групами (фракціями);

– здійснювати інші права, передбачені законами України.

6. Голова фракції може оголосити перерву в засіданні сесії до 10 хв. для проведення консультацій, але не більше одного разу на протязі сесійного засідання.

**Стаття 11. Голова ради**

1. Голова ради обирається радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради.

2. Кандидатури на посаду голови районної ради висуваються на пленарному засіданні депутатами та їх групами (фракціями).

3. До початку обговорення висунутих на голову ради кандидатур головуючий на сесії знайомить депутатів з автобіографічними відомостями кожного кандидата.

4. На обговорення кожної кандидатури на посаду голови ради відводиться до однієї години сесійного часу, у тому числі для доповіді кандидата – 20 хвилин. За пропозицією головуючого на сесії рішенням сесії час обговорення може бути продовжено або скорочено.

5. Кандидати виступають на пленарному засіданні з доповідями стосовно програми майбутньої діяльності і відповідають на запитання. У виступах депутатів усі кандидатури обговорюються одночасно.

6. Про обрання голови ради рада приймає відповідне рішення.

7. Голова ради виконує свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради, відповідно до встановленого законодавством порядку.

8. Голова ради працює в раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

9. Голова ради:

– скликає сесії ради та її пленарні засідання, організовує повідомлення депутатів і доведення до відома населення інформації про час і місце проведення сесії (пленарних засідань) ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;

– забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на їх розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

– представляє раді кандидатуру для обрання на посаду заступника голови ради;

– вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

– вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

– координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

– організує надання депутатам допомоги в здійсненні ними своїх повноважень;

– організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

– організує роботу президії ради;

– призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

– здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

– є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;

– підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

– забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;

– забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;

– представляє раду у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

– за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження селищних, сільських, районної ради та їх органів;

– звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів від загальної кількості ради – у визначений радою термін;

– вирішує інші питання, доручені йому радою.

Голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

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

11. У разі дострокового звільнення голови ради рада заслуховує:

– інформацію представника від депутатів, які ініціювали дострокове звільнення та відповіді на запитання щодо оголошеної інформації;

– виступ голови тимчасової контрольної комісії районної ради, якщо вона створювалась, з цього питання;

– звіт голови районної ради про його діяльність на цій посаді;

– відповіді голови районної ради на запитання.

Питання про звільнення голови ради ставиться на голосування після закінчення відповідей на запитання.

Депутати мають право ставити запитання, висловлювати думку щодо діяльності голови районної ради як посадової особи.

Протокол лічильної комісії про результати таємного голосування про дострокове звільнення голови ради затверджується радою.

12. У разі, коли розглядається питання про дострокове припинення повноважень голови ради у зв’язку з його заявою та в інших випадках, зазначених вище, засідання веде заступник голови ради. У випадку неможливості ведення засідання ради заступником засідання веде один із депутатів, обраний радою.

13. Повноваження голови ради вважаються достроково припиненими у разі:

1) звернення з особистою заявою до ради про складання ним повноважень голови ради;

2) порушення ним вимог, встановлених законом, щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю);

3) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

4) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

5) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

6) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

7) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

8) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

9) його смерті.

**Стаття 12. Заступник голови ради**

1. Заступник голови ради за пропозицією голови ради обирається радою в межах строку її повноважень із числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень, передбачених законодавством.

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

3. Заступник голови ради в разі відсутності голови ради або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин здійснює повноваження голови ради на підставі розпорядження.

4. Заступник голови ради працює в раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою, встановлені для голови ради.

6. Заступник голови ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

**Стаття 13. Президія ради**

1. Районна рада може утворити Президію ради.

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

2. До складу президії ради входять голова ради, заступник голови, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій.

Президія ради діє на основі Положення про неї, яке затверджується радою.

**Стаття 14. Виконавчий апарат ради**

1. Виконавчий апарат ради утворюється радою. Структура, чисельність виконавчого апарату ради і витрати на утримання встановлюються радою за поданням голови ради.

2. Виконавчий апарат ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3. Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії і зв’язків із територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

4. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова ради.

**Стаття 15. Постійні комісії ради**

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх утворення і діяльності визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою.

2. Постійні комісії обираються радою з числа депутатів на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голова комісії обирається радою за поданням голови ради, а заступник голови та секретар комісії – на засіданні комісії.

3. Рішення про обрання голови комісії приймається відкритим голосуванням більшістю від загального складу ради.

4. Постійні комісії є органами ради для вчинення попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

5. Постійні комісії підзвітні раді і відповідальні перед нею.

6. Перелік постійних комісій визначається радою, про що приймається відповідне рішення ради.

7. У разі необхідності, в межах строку повноважень ради, можуть бути створені нові постійні комісії, ліквідовані або реорганізовані раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

8. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії та має право брати участь у засіданні будь-якої комісії ради з правом дорадчого голосу. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та заступник голови ради.

9. Голова постійної комісії може бути відкликаний радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться головою ради та за рішенням відповідної постійної комісії або не менш як однією третиною депутатів від загального складу ради.

10. Про відкликання голови комісії рада приймає рішення.

**Стаття 16. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

3. 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, 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 ІІІ**

**СЕСІЇ ТА ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ**

**Стаття 17. Сесія ради**

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

2. Сесії можуть бути черговими та за необхідності – позачерговими.

**Стаття 18. Скликання сесії ради**

1. Сесія ради скликається головою ради.

2. Про скликання сесії голова ради видає розпорядження.

3. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

4. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або голови районної державної адміністрації. У цьому випадку на ім’я голови ради через виконавчий апарат ради надсилаються підписані вищезазначеними ініціаторами мотивовані пропозиції щодо скликання сесії із зазначенням питань, розгляд яких пропонується, та проектами рішень ради з цих питань, оформленими в установленому радою та цим Регламентом порядку. У разі, якщо пропозиції подаються депутатами, вони повинні супроводжуватися підписаними листами з зазначенням прізвища та особисто підписаними не менше ніж однією третиною депутатів від загального складу ради.

5. Пропозиції, які не оформлено відповідно до вимог цього Регламенту, вважаються такими, що не подані, про що голова ради повідомляє ініціаторів.

6. Сесія скликається головою ради у тритижневий строк після надходження пропозицій про її скликання. Датою надходження пропозицій вважається дата її реєстрації у виконавчому апараті ради. Тритижневий термін обчислюється, починаючи з дня наступного за днем реєстрації пропозицій. У разі, якщо останній день зазначеного терміну припадає на вихідний (святковий) день, останнім днем терміну вважається перший після вихідного (святкового) робочий день.

7. У разі немотивованої відмови голови ради скликати сесію на вимогу третини депутатів чи голови районної державної адміністрації та у випадках, якщо сесія не скликається головою ради у строки, передбачені законодавством та цим Регламентом (за винятком випадків, коли пропозиції про скликання вважаються такими, що не подані), сесія скликається за рішенням не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або рішенням постійної комісії з дотриманням вимог цього Регламенту у тритижневий термін.

8. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого законодавством для її розгляду.

9. У разі тривалої відсутності голови ради та його заступника або виникнення обставин, що унеможливлюють виконання ними посадових обов’язків, рішення про скликання сесії приймається не менш як однією третиною депутатів від загального складу ради. Це рішення публікується в міськрайонній газеті «Нове життя», про нього повідомляють депутатів також іншими засобами зв’язку.

**Стаття 19. Повідомлення про скликання сесії ради**

1. Про скликання сесії ради депутати повідомляються виконавчим апаратом ради у встановленому порядку (повідомленням на офіційному сайті, телефоном), або через друковані засоби масової інформації не пізніше як за 10 днів до початку сесії (за винятком позачергових сесій) із зазначенням часу скликання, місця проведення пленарного засідання та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Розпорядження голови ради про скликання сесії ради не пізніше зазначеного строку публікується в міськрайонній газеті «Нове життя» або на офіційному WEB-сайті ради та в інших друкованих засобах масової інформації, що поширюються на території району.

2. Проекти рішень та інші інформаційні матеріали до питань, які виносяться на розгляд сесії (за винятком позачергової), депутати можуть отримати у виконавчому апараті ради не пізніше як за три дні до відкриття пленарного засідання.

3. У виняткових випадках рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів не пізніш як за день до початку сесії із зазначенням дати скликання, місця проведення пленарного засідання та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Винятковість випадку визначається головою ради з урахуванням обставин, що склалися, та потреби нагальності розгляду питання, що вирішується виключно на пленарному засіданні ради.

5. У разі скликання позачергової сесії розпорядження голови ради з цього приводу із зазначенням дати скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради, публікується в міськрайонній газеті «Нове життя» або на офіційному WEB-сайті ради, інших друкованих засобах масової інформації, що поширюються на території району, і телефоном доводиться до відома депутатів виконавчим апаратом ради не пізніше як за день до початку сесії. Документи позачергової сесії ради депутати отримують безпосередньо при реєстрації на сесії ради.

6. Розпорядження про скликання сесії спрямовується до засобів масової інформації головою ради, а у разі скликання сесії депутатами райради – за підписом ініціаторів її скликання.

**Стаття 20. Лічильна комісія**

1. З метою організації процедур голосування, забезпечення підрахунку голосів та встановлення результатів голосування в раді утворюється лічильна комісія. Зазначена комісія утворюється на весь час повноважень ради за рішенням ради в кількості 3 осіб.

2. Вибори комісії проводяться відкритим голосуванням за списком чи персонально в порядку надходження пропозицій щодо кандидатур.

3. Комісія обирає зі свого складу голову та секретаря, про що складається протокол, який доводиться до відома депутатів.

4. Засідання комісії проводяться гласно і відкрито.

5. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, за дорученням головуючого на сесії (пленарному засіданні) у разі необхідності встановлює присутність депутатів на пленарному засіданні, а також розглядає звернення депутатів, пов’язані з порушенням порядку голосування.

6. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких висунуті до складу органів ради, що обираються. У разі висунення члена лічильної комісії кандидатом до одного з органів ради на час проведення голосування і підрахунку голосів його повноваження як члена лічильної комісії припиняються.

7. У разі, якщо більшість членів лічильної комісії одночасно висунуті кандидатами до одного з органів ради, сесія ради тимчасово утворює іншу лічильну комісію.

8. Результати засідань лічильної комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою, секретарем та можуть підписуватися присутніми членами комісії. Рішення комісії приймаються більшістю її членів.

9. На першій сесії ради за рішенням ради може утворюватись тимчасова лічильна комісія у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії, у кількості осіб, визначеною радою. Пропозиції щодо складу тимчасової лічильної комісії подаються підготовчою групою. Тимчасова лічильна комісія припиняє свої повноваження після обрання постійної лічильної комісії ради.

**Стаття 21. Секретаріат сесії ради**

1. Секретаріат сесії утворюється рішенням ради в кількості 3-х осіб на весь час повноважень ради. Секретаріат сесії обирається відкритим голосуванням за списком чи персонально в порядку надходження пропозицій щодо кандидатур.

2. Секретаріат сесії зі свого складу обирає голову та секретаря секретаріату. У разі відсутності останніх їх обов’язки виконує член секретаріату.

3. Протоколи організаційних засідань секретаріату доводяться до відома депутатів.

4. Секретаріат сесії:

– спільно з виконавчим апаратом ради здійснює реєстрацію депутатів та запрошених перед початком роботи сесії;

– реєструє записки з проханням на виступи, на їх підставі формує список депутатів, які бажають виступити, та передає його головуючому на сесії;

– реєструє проекти документів, заяв, повідомлень, пропозицій і прохань депутатів, постійних комісій, депутатських груп (фракцій) та в разі потреби за погодженням з головуючим на сесії забезпечує їх розповсюдження як офіційних документів сесії;

– організовує спільно з виконавчим апаратом ради аудіозапис засідань сесії, складання стенограми та протоколу сесії.

5. Спільно з виконавчим апаратом ради по кожному засіданню формує матеріали сесії, які включають:
– проекти документів, які розглядалися на сесії;

– висновки і пропозиції органів ради щодо розглянутих на засіданні питань;

– тексти виступів депутатів, які не було проголошено;

– запити депутатів;

– матеріали, які поширювались серед депутатів у зв’язку з розглядом питань.

**Стаття 22. Скликання першої сесії**

1. Першу сесію новообраної ради скликає і веде голова районної територіальної виборчої комісії після обрання ради в правомочному складі та не пізніше строку, встановленого Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Для розгляду пропозицій щодо підготовки і проведення першої сесії ради нового скликання, питань, які передбачається внести на її розгляд, і проектів рішень по них після офіційного оприлюднення результатів виборів до ради створюється підготовча група з числа новообраних депутатів у кількості не більше п’яти осіб – представників партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.

3. Створення такої підготовчої групи організовує голова ради, за його відсутності – заступник голови ради.

4. Письмова пропозиція щодо кандидатури депутата і представника політичної партії за підписом керівника відповідної місцевої організації політичної партії для включення до підготовчої групи подається особі, яка організовує створення підготовчої групи.

5. Перше засідання підготовчої групи скликається не пізніш як через 7 днів після офіційного оприлюднення результатів виборів до ради за умови обрання не менш як двох третин депутатів ради.

6. Підготовча група сама визначає порядок своєї роботи і обирає на першому засіданні зі свого складу голову, заступника голови і секретаря підготовчої групи.

7. Голова підготовчої групи, а в разі його відсутності – заступник голови підготовчої групи ведуть усі засідання підготовчої групи, починаючи з першого засідання після їх обрання.

8. На засіданнях підготовчої групи представниками політичних партій, які входять до її складу, можуть погоджуватися посадові квоти щодо керівництва та органів ради, формуватися списки кандидатів на керівні посади в раді, попередні списки складу постійних комісій, а також питання порядку денного першої сесії ради. Результати такого погодження носять дорадчий характер і оформлюються протоколом засідання підготовчої групи. Протокол підписується головою та секретарем підготовчої групи, а також, за бажанням, членами підготовчої групи.

9. У разі незгоди з прийнятими рішеннями підготовчої групи, занесеними до протоколу засідання, члени підготовчої групи можуть викласти окрему думку письмово, яка є додатком до протоколу засідання підготовчої групи.

10. Підготовча група звітує про проведену роботу першій сесії ради нового скликання після інформації голови районної територіальної виборчої комісії.

11. Підготовча група припиняє свою діяльність на першому засіданні ради після обрання тимчасової президії ради.

**Стаття 23. Порядок проведення першої сесії ради**

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова районної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п’яти осіб – представників політичних партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Головуючим тимчасової президії обирається депутат найбільшої кількості скликань ради та найстарший за віком.

2. На розгляд першої сесії виносяться питання:

– про результати виборів депутатів ради;

– звіт підготовчої групи про проведену роботу;

– про обрання тимчасової президії ради;

– про обрання голови ради.

3. Після обрання голови ради головує новообраний голова. За його пропозицією до порядку денного сесії можуть бути включені такі питання:

– про обрання заступника голови ради;

– про утворення постійних комісій ради та обрання їх голів.

**Стаття 24. Формування проекту порядку денного пленарного засідання ради**

1. Проект порядку денного пленарного засідання ради формується головою ради на підставі плану роботи ради, пропозицій Президії ради, постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів, районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій району. Проект порядку денного сесії доводиться до відома депутатів виконавчим апаратом ради в порядку та у спосіб, установлений для скликання сесії.

2. Пропозиції до порядку денного пленарного засідання вносяться вищезазначеними органами не пізніш як за 14 днів до пленарного засідання. Голова ради організовує їх попередній розгляд та обговорення.

3. Пропозиції, внесені пізніше вищезазначеного строку або безпосередньо при розгляді порядку денного на пленарному засіданні, можуть бути включені до порядку денного в тому випадку, якщо вони були попередньо погоджені з головою ради, розглянуті відповідними органами ради. У такому випадку заслуховується повідомлення ініціатора пропозиції про готовність цього питання до розгляду радою, а також заслуховується виступ з цього питання представника відповідної постійної комісії, райдержадміністрації тощо.

4. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного пленарного засідання, подаються із супровідною запискою і проектом рішення, що пропонується прийняти за цією пропозицією.

5. Попередній розгляд питань, які вносяться до порядку денного пленарного засідання, здійснюється постійними комісіями або президією ради за дорученням голови ради.

6. Проект порядку денного пленарного засідання обговорюється і затверджується радою більшістю голосів депутатів від загального складу ради шляхом відкритого голосування.

7. Після затвердження порядку денного пленарного засідання ради головуючий на засіданні пропонує порядок роботи пленарного засідання, який затверджується рішенням ради.

8. У порядок денний пленарного засідання останнім питанням для розгляду включається питання «Різне», у якому передбачається заслуховування повідомлень, інформації, звернень, зауважень та пропозицій депутатів. Питання «Різне» не передбачає обговорення питань і прийняття рішення з питань, які потребують вивчення і обговорення в постійних комісіях районної ради.

9. У разі нагальної потреби, рада може розглянути на пленарному засіданні окремі питання та прийняти по них рішення за процедурою, яка передбачає розгляд питання без попереднього обговорення в депутатських комісіях. Ініціатором розгляду таких питань може бути голова районної ради.

**Стаття 25. Розклад пленарних засідань**

1. Рада проводить свої пленарні засідання, як правило, по вівторках та четвергах з 11-ї до 18-ї години. Обідня перерва встановлюється з 13-ї до 14-ї години.

2. Через кожні наступні 2 години роботи в пленарному засіданні оголошується перерва на 20 хвилин.

3. У разі необхідності, за рішенням ради зазначений порядок проведення пленарного засідання може бути змінено за пропозицією головуючого або пропозиціями депутатів ради. Рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів.

**Стаття 26. Підготовка проектів рішень ради та їх попередній розгляд**

1. Суб’єктами подання проектів рішень виступають голова ради, заступник голови ради, голова постійної комісії ради, депутати ради, голова районної державної адміністрації, керівники підприємств, установ, організацій Броварського району.

2. Проект рішення має містити:

– назву документа;

– преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі та нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів та підпунктів;

– додатки (якщо вони є);

– назву суб’єкта подання та його підпис;

– підписи заступника голови ради, посадових осіб ради (райдержадміністрації), які брали участь у його опрацюванні за дорученням голови ради;– у випадку внесення проекту рішення, що передбачає матеріальні чи інші витрати районного бюджету, мають додаватися фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

3. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки рішень ради покладається на суб’єктів подання проектів рішень.

4. Проект рішення, що подається на розгляд пленарного засідання ради, повинен супроводжуватися висновком (рекомендацією) постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належать питання, та довідкою узгодження.

5. У разі погодження зацікавленими особами проекту рішення він у встановленому порядку візується (підписується) ними, після чого цей проект рішення направляється на погодження до інших зацікавлених органів чи посадових осіб разом з довідкою узгодження.

6. У разі прийняття зацікавленими особами рішення щодо непогодження проекту рішення ними готується та додається до проекту рішення вмотивована відмова щодо його погодження.

7. Погодження проектів рішень та отримання зазначених вище висновків здійснюється суб’єктами подання проектів рішень або за погодженням з головою ради працівниками виконавчого апарату ради, які забезпечують діяльність відповідних комісій ради.

8. Проекти рішень, які не відповідають вимогам цієї статті, не включаються до порядку денного пленарного засідання ради.

**Стаття 27. Реєстрація депутатів на пленарному засіданні та встановлення повноважності сесії**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться видача пультів для електронного голосування, що розпочинається за 45 хвилин до початку пленарного засідання. Кожен депутат отримує персональний пульт під власноручний підпис у відомості отримання персонального пульту. Депутати ради, голова ради, заступник голови ради реєструються за допомогою Системи «Рада Голос» у режимі: «Реєстрація». Після оголошення головуючим про початок реєстрації, на екрані, який розташований у залі засідання, з’являється таймер зі зворотнім відліком та списком депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. Для здійснення реєстрації відводиться 20 секунд. Протягом вказаного часу депутат повинен натиснути кнопку «За». Прізвища депутатів, які проголосували (зареєструвались) відображаються на екрані. При зарахуванні голосу Системою «Рада Голос» на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод. Якщо депутат ради з певних причин спізнився на пленарне засідання, адміністратор електронної системи поіменного голосування (після повідомлення головуючого) здійснює реєстрацію депутата в ручному режимі. В разі технічної неможливості провести реєстрацію електронною Системою «Рада Голос», депутати підтверджують свою присутність власноручним підписом у друкованому реєстрі. Після проведення електронної реєстрації головуючий повідомляє присутніх про її підсумки.

2. Депутат ради зобов’язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях ради. Головуючий на засіданні ради має право вимагати від депутатів пояснення причин їх запізнення або відсутності на попередніх пленарних засіданнях ради.

3. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє присутніх про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів. Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття пленарного засідання ради.

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

5. У разі неможливості прибути на пленарне засідання ради депутат повідомляє про це голову ради або його заступника із зазначенням причини у встановленому цим Регламентом порядку.

6. Про намір достроково покинути пленарне засідання депутат ради зобов’язаний поінформувати голову ради через секретаріат сесії.

**Стаття 28. Головуючий на пленарному засіданні**

1. Головування на пленарних засіданнях ради здійснюється головою ради або за відсутності голови ради – заступником голови ради.

2. У випадках, передбачених Регламентом, пленарне засідання ради відкриває за дорученням групи депутатів ради один з депутатів ради, який входить до її складу; веде пленарне засідання і підписує його рішення та протоколи за рішенням ради один із її депутатів, якого обирають головуючим.

**Стаття 29. Повноваження головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

– відкриває, закриває і веде пленарні засідання сесії, оголошує перерви;

– виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву та суб’єктів подання;

– інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

– оголошує списки осіб, які записалися на виступи;

– забезпечує дотримання депутатами цього Регламенту;

– організовує розгляд питань порядку денного;

– надає слово депутатам та оголошує наступний виступ;

– вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання, які ставляться на голосування першими;

– має право об’єднувати обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання ради та ставити це питання на голосування без обговорення (у разі заперечень депутатів проти об’єднання питань);

– підсумовувати обговорення питань;

– оголошувати або доручати заступникові голови ради оголосити письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;

– давати розпорядження працівникам виконавчого апарату ради про надання депутатам під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного пленарного засідання;

– оголошує заяви, повідомлення, інформації;

– забезпечує порядок у сесійній залі;

– має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на засіданні ради;

– здійснює інші повноваження відповідно до цього Регламенту.

2. Під час пленарного засідання ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо виступаючих та їх виступів, крім випадків порушення Регламенту, недодержання депутатської етики – вживання образливих, непристойних і лайливих слів, заклику до незаконних і насильницьких дій тощо.

3. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошувалось під час обговорення питання, і головуючий на засіданні ради вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

4. Якщо виступаючий виступає не з обговорюваного питання, перевищує встановлений для виступу час, порушує під час виступу вимоги цього Регламенту, головуючий після попередження позбавляє такого виступаючого слова.

5. Головуючий надає слово депутатам, які бажають виступити. Депутат може відмовитись від виступу, повідомивши про це головуючого.

**Стаття 30. Розгляд питань порядку денного**

1. Процедура обговорення питання на пленарному засіданні включає:

– доповідь, запитання доповідачу, відповіді на них;

– співдоповіді (у разі потреби), запитання співдоповідачам, відповіді на них;

– виступи депутатів;

– заключне слово доповідача та співдоповідачів.

2. Для доповідей на пленарних засіданнях ради надається до 30 хвилин, співдоповідей – до 15 хвилин. Виступаючим в обговоренні, а також для заключного слова – до 10 хвилин, для повторних виступів, виступів при обговоренні кандидатур, проектів рішень – до 5 хвилин, для виступів з процедурних питань, з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок – до 3 хвилин.

3. В окремих випадках головуючий на засіданні за згодою ради може продовжити час виступу. За рішенням ради може встановлюватися загальний час на виступи, відповіді на запитання тощо.

31. Доповідачами з питань суб’єктом подання яких є Броварська районна державна адміністрація є голова районної державної адміністрації, заступники голови районної державної адміністрації, з питань бюджету – начальник управління фінансів районної державної адміністрації.

4. Рішення щодо припинення виступів приймається більшістю голосів від загального складу ради у випадках:

– якщо список бажаючих виступити вичерпано;

– якщо ніхто не подав заяву про надання слова;

– у разі закінчення визначеного для виступів часу;

– у разі внесення пропозицій депутатів щодо припинення обговорення.

5. У разі, коли окремі депутати, що подали заяву на виступ, але не виступили і під час прийняття рішення щодо припинення обговорення наполягають на виступі, рада приймає щодо цього окреме рішення.

6. Пропозиція щодо дострокового припинення обговорення ставиться на голосування головуючим на пленарному засіданні після наступного виступу з часу її надходження. Обговорення припиняється достроково, якщо за це проголосувало більше половини від загального складу ради.

7. Перед початком голосування за дострокове припинення обговорення головуючий інформує присутніх про кількість депутатів ради, що виступили, і тих, які записалися на виступ.

8. Після припинення обговорення перед голосуванням доповідач та співдоповідачі мають право на заключне слово до 5 хвилин кожний.

9. Якщо після припинення обговорення один з депутатів, який записався на виступ і не виступав з цього питання, наполягає на виступі, і його підтримує постійна комісія або відповідна депутатська група (фракція), представники якої не виступали з цього питання, йому надається час до 3 хвилин. Таких виступів може бути не більше двох з одного питання.

10. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів та за погодженням з головуючим на сесії (пленарному засіданні) можуть бути включені до протоколу сесії.

11. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

На закритому пленарному засіданні мають право бути присутніми особи, необхідність присутності яких визначена радою.

Депутатам і особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні ради, забороняється використовувати фото-, кіно- та відеотехніку, засоби зв’язку, звукозапису та обробки інформації.

Наприкінці закритого пленарного засідання рада приймає рішення щодо необхідності офіційного оприлюднення результатів прийнятих рішень та інших відомостей щодо цього засідання.

**Стаття 31. Надання слова**

1. На пленарному засіданні ради ніхто не може виступати без дозволуголовуючого. Головуючийнадає слово депутатам ради за чергою,встановленою на підставізапису на виступ за допомогоюСистеми «Рада Голос» або шляхом підняття руки, післяоголошенняголовуючим на пленарному засіданні про перехід до обговоренняпитання. Прохання про надання слова іншимприсутнім, для виступу в обговоренніпитань, щорозглядаються радою, подається до секретаріатусесіїписьмовоабопідняттям руки.

2. Секретаріат сесії формує список осіб, які попросили слово, окремо з кожного питання у порядку черговості подання заяв.

3. Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово.

4. При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше двох разів. Це обмеження не стосується доповідача з даного питання. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги або відповідно до попереднього запису.

**Стаття 32. Прийняття рішень та проведення голосування**

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні за підсумками розгляду питання, що були включені до порядку денного у встановленому цим Регламентом порядку. Голосування на пленарних засіданнях ради здійснюється депутатами ради особисто.

2. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів головуючий не надає слова жодному із депутатів.

3. Під час голосування проектів документів головуючий на засіданні спочатку, як правило, ставить на голосування питання про прийняття проекту рішення за основу. Після прийняття такого рішення голосуються пропозиції про зміни та доповнення до проектів документів. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки депутатів. Після прийняття чи відхилення пропозицій ставиться на голосування питання про прийняття документа в цілому.

За відсутності правок та пропозиційдепутатів, головуючийможепоставити проект рішення на голосуванняодразу: «За основу і в цілому».

4. Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати і прийняте рішення.

5. Рішення ради приймаються більшістю депутатів від загального складу ради, крім рішень по питаннях визначених законодавством України та цим Регламентом.

6. При голосуванні депутат має один голос і може подати його «за», «проти» чи «утримується» по питанню, що голосується.

7. Рішення ради приймається відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням. Відкрите поіменне голосування здійснюється за допомогою Системи «Рада Голос» у режимі фіксації волевиявлення депутатів із використанням персонального пульту депутата, який має три кнопки: «За» (зеленого кольору), «Проти» (червоного), «Утримався» (жовтого). При відкритому голосуванні із застосуванням Системи «Голос Рада», після оголошення головуючим про початок голосування, на екрані, який розташований у залі засідання, з’являється таймер зізворотнім відліком та список депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. Після цього кожен зареєстрований депутат протягом 20 секунд маєзмогу проголосувати віддавшисвій голос «За», «Проти», «Утримався». Прізвища депутатів, які проголосували одразу відображаються на екрані. При зарахуванні голосу Системою «Рада Голос» на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод. Після завершення про цедури голосування Система «Голос Рада» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно із зареєстрованими в базі даних депутатів), кількість голосів «За», «Проти», «Утримався», тих хто не голосував та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведенні поіменні результати голосування демонструються на екрані, який розташований у залі засідання, та оголошуються головуючим. Одразу після оголошення результатів друкується протокол поіменного голосування та візується лічильною комісією. Він є невід’ємною частиною протоколу сесії. Електронні протоколи голосування зберігаються на сервері для голосування. Якщо після визначення результатів голосування від депутата надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою (помилково натиснення депутатом не тієї кнопки або збій у роботі пульта), та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування. Депутат про помилковість фіксації свого волевиявлення при голосуванні заявляє невідкладно, до початку розгляду наступного питання».

8. Для підготовки проведення таємного голосування головуючий оголошує перерву.

9. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”. На офіційному веб-сайті районної ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

10. В разі технічної несправності електронної системи голосування Система «Рада Голос» або тимчасового припинення постачання електроенергії, відкрите поіменне голосування проводиться за допомогою друкованого списку для поіменно гоголосування, в якому депутати, після пред’явлення посвідчення або іншого документа, що засвідчує особу, проти свого прізвища особисто роблять запис "за", "проти" або "утримався" та власноручний підпис».

11. В разі технічної несправності електронної системи голосування, після заповнення друкованого списку для поіменного голосування лічильна комісія підраховує голоси, складає протокол та подає дані про результати поіменного голосування головуючому на засіданні, а списки голосування – у секретаріат сесії. Підсумки голосування заносяться до протоколу пленарного засідання».

12. Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом, та за рішенням ради. Голосування проводиться у приміщенні, де встановлена кабіна та скринька для голосування. Вхід до кабіни або кімнати для таємного голосування, вихід з них, а також шлях від них до виборчої скриньки і сама скринька повинні бути в полі зору членів лічильної комісії. Депутат може знаходитися в приміщенні для голосування тільки протягом часу, необхідного для голосування.

13. Таємне голосування проводиться шляхом подачі бюлетенів. До бюлетеня по виборах посадових осіб ради включаються всі висунуті кандидатури, які письмово дали згоду балотуватися. Прізвища цих осіб зазначаються в бюлетені в алфавітному порядку.

14. Самовідвід кандидатів приймається радою без голосування.

15. Зразок бюлетеня для таємного голосування затверджується радою. Бюлетені виготовляються під контролем лічильної комісії в кількості, що відповідає кількості зареєстрованих на пленарному засіданні депутатів, кожен бюлетень підписується всіма членами лічильної комісії.

16. Перед початком голосування лічильна комісія перевіряє наявність кабін для таємного голосування, опечатує скриньку, закладає контрольний талон в скриньку з підписами всіх членів лічильної комісії, повідомляє депутатам порядок і місце голосування.

17. Бюлетені видаються депутатам членами лічильної комісії згідно з відомістю за пред’явленням депутатського посвідчення (з дозволу головуючого – іншого документа, який засвідчує особу), що засвідчується особистим підписом депутата у відомості.

18. Кожному депутату видається один бюлетень. Депутат здійснює своє право на голосування особисто.

19. Підрахунок голосів здійснює лічильна комісія. При підрахунку голосів недійсними вважаються бюлетені незатвердженого зразка та ті, у яких залишено дві і більше кандидатур на одну посаду. Дописані в бюлетені прізвища не враховуються.

20. Про результати голосування складається протокол, який підписується всіма членами лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

21. Якщо на посаду балотувалося більше двох кандидатур і ніхто з кандидатів не отримав більше половини голосів депутатів від загального складу ради, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільше голосів.

22. Якщо після повторного голосування ніхто з кандидатів не набрав потрібної кількості голосів, проводяться повторні вибори з новим висуненням кандидатур.

23. Підсумки голосування доводяться до депутатів головою лічильної комісії. Після доповіді лічильної комісії рада приймає рішення про затвердження протоколу лічильної комісії.

24. У разі виявлення радою порушень чи помилок в організації голосування та підрахунку голосів за рішенням ради призначається повторне голосування.

25. У результаті таємного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу депутатів ради.

26. Рішення ради та розпорядження голови ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

27. Рішення ради підписується у встановленому порядку головою ради або особою, що головувала на пленарному засіданні ради, на якому приймалося рішення.

28. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення відповідно до вимог законодавства України та цього Регламенту, якщо радою не встановлено більш пізній строк уведення даного рішення в дію.

29. Текст рішення ради готується для підписання та оприлюднюється виконавчим апаратом ради 5 робочих днів не враховуючи дня проведення сесії.

**Стаття 33. Особливості зберігання та обліку персональних пультів Системи «Рада Голос».**

1. Персональні пульти Системи «Рада Голос» є персональними засобами голосування депутатів ради. Депутат не має права виносити пульт замежі сесійної зали. Перед тим, як покинути зал засідання, депутат зобов’язаний передати персональний пульт на збереження відповідальній особі виконавчого аппарату ради.

2. В разі, якщо депутат покинув зал засідання, не передавши персональний пульт на зберігання відповідальній особі виконавчого апарату ради то, за пропозицією головуючого або депутатів, відбувається блокування роботи пульту для голосування. Після повернення депутата до зали засідання робота пульту для голосування розблоковується.

3. При оголошенні перерви у планерному засіданні відбувається блокування електронної системи голосування. Після закінчення перерви у планерному засіданні проводиться розблокування електронної системи голосування. Для цього головуючий оголошує про відновлення роботи системи, а кожен депутат підтверджує свою присутність натисканням клавіші «За», «Проти» чи «Утримався». Розблокування роботи пультів у системі після перерви депутатів, які спізнилися здійснює адміністратор електронної системи (за погодженням з головуючим) у ручному режимі.

4. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування перераховуються та передаються на зберігання відповідальній особі виконавчого апарату ради. У міжсесійний період пульти разом з програмними компонентами Системи «Рада Голос» знаходятьсянавідповідальномузберіганні у виконавчому апараті ради.

5. Для забезпечення надійної роботи Системи «Рада Голос», формується технічний резервний фонд з трьох пультів із закріпленням за ними імен: «Резерв 1», «Резерв 2», «Резерв 3».

6. В разі технічної несправності персонального пульта під час пленарного засідання, депутат ради звертається до головуючого щодо видачі йому пульту з технічного резервного фонду. Цей факт фіксується в протоколі сесії та у відомості отримання персонального пульту із зазначенням прізвища, імені та по-батькові депутата і прив’язки його до конкретного резервного пульта».

**Стаття 34. Протокол засідання ради**

1. Пленарні засідання ради протоколюються. Ведення протоколу здійснюють секретаріат сесії та виконавчий апарат ради.

2. У протоколі пленарного засідання зазначається:

– дата, час і місце проведення засідання;

– прізвище та ініціали головуючого на засіданні, його посада;

– кількість депутатів, присутніх на засіданні;

– прізвища та імена відсутніх депутатів ради;

– питання порядку денного, винесені на розгляд, а також усі подання і пропозиції;

– прізвища та ініціали представників органів влади, присутніх на засіданні ради, якщо вони запрошені на засідання ради;

– прізвища та імена виступаючих на засіданні;

– усі питання і пропозиції, внесені на голосування, результати їх розгляду;

– зміни та доповнення до проектів рішень районної ради, які враховуються при голосуванні;

– запити та запитання депутатів ради та відповіді на них;

– повідомлення;

– повні результати голосування з прийнятих радою рішень.

**Стаття 35. Фіксація засідання, зберігання протоколів і фонограм**

1. Пленарні засідання ради та засідання постійних комісій фіксуються за допомогою відеозаписувального технічного засобу.

**Стаття 36. Дисципліна та етика в діяльності ради**

1. Присутні на пленарних засіданнях ради не повинні вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні ради має право попереджати промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у випадку повторного порушення – позбавляти особу права виступу на даному засіданні ради.

2. Якщо головуючий на пленарному засіданні ради звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, у випадку невиконання цієї вимоги головуючий на засіданні ради може припинити його виступ, поставити питання про позбавлення права депутата брати участь у пленарному засіданні ради та видалити його із залу.

3. У разі невиконання депутатом ради своїх обов’язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи рада за попередніми висновками відповідної профільної комісії може прийняти рішення про позбавлення його на певний період слова на пленарних засіданнях ради, повідомлення виборців через засоби масової інформації щодо ставлення депутата до виконання своїх обов’язків.

**Стаття 37. Врегулювання конфлікту інтересів**

1. У разі винесення на розгляд сесії ради питання, яке викликає/може викликати у голови ради, заступника голови ради, депутатів ради наявність приватного інтересу у сфері, в якій вони виконують свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (потенційний конфлікт інтересів) чи суперечність між їх приватними інтересами та їх службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (реальний конфлікт інтересів), вони зобов’язані повідомити про ймовірність виникнення в них потенційного чи реального конфлікту інтересів.

2. Повідомлення відбувається шляхом подання головою ради, заступником голови ради, депутатом ради напередодні голосування, яке може спричинити ймовірність виникнення конфлікту інтересів, письмової заяви про це до постійної комісії ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку, яка наділена повноваженнями по здійсненню контролю за дотриманням вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у раді.

3. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у голови ради, заступника голови ради, депутатів ради вони не мають права брати участь у голосуванні та прийнятті рішень радою з питань, в яких у них виник конфлікт інтересів.

4. Письмова заява про ймовірність наявності конфлікту інтересів та відмову від участі у голосуванні оголошується на засіданні ради.

5.Відповідне повідомлення зачитується головою постійної комісії ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку на засіданні сесії ради перед голосуванням за вищевказане питання і долучається до протоколу сесії.

6. У разі неповідомлення головою ради, заступником голови ради, депутатом ради про ймовірність виникнення чи виникнення в них конфлікту інтересів про конфлікт інтересів зазначених осіб може заявити будь-який інший член ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання сесії ради.

7. У разі якщо неучасть голови ради, заступника голови ради, депутата ради у прийнятті рішень радою призведе до втрати правомочності ради, їх участь у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем.

8. Пропозиції щодо форми та способу здійснення зовнішнього контролю надаються постійною комісією ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

9. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається радою.

**Розділ IV**

**ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОГРАМИ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО, КУЛЬТУРНОГО І ДУХОВНОГО РОЗВИТКУ ТА БЮДЖЕТУ РАЙОНУ**

**Стаття 38. Підготовка і розгляд Програми соціально-економічного, культурного і духовного розвитку району**

1. Проекти програми соціально-економічного, культурного і духовного розвитку району та бюджету району розробляються районною державною адміністрацією та вносяться на розгляд районної ради головою районної державної адміністрації не пізніше як за 14 робочих днів до їх розгляду на пленарному засіданні ради.

2. Вищезазначені проекти розглядаються в профільних постійних комісіях ради за участю уповноважених представників районної державної адміністрації.

3. Узагальнення пропозицій та зауважень до проектів здійснює постійна комісія ради, до функціональної спрямованості якої належать питання бюджету.

4. Висновки постійних комісій ради та проекти рішень з цих питань розглядаються на засіданні Президії ради.

5. Рада на своєму пленарному засіданні заслуховує доповіді голови районної державної адміністрації з питань проекту програми соціально-економічного, культурного і духовного розвитку та бюджету району, їх відповіді на запитання депутатів, співдоповіді голови постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належать питання бюджету.

6. В обговоренні питання можуть брати участь представники інших постійних комісій, а також депутати ради. Після обговорення питання доповідачам надається можливість виступити із заключним словом.

7. Про затвердження програми соціально-економічного, культурного та духовного розвитку, звіту або інформації про її виконання рада приймає відповідні рішення.

**Стаття 39. Підготовка і розгляд бюджету району**

1. Проект рішення про районний бюджет перед його розглядом на сесії ради має бути попередньо схвалений районною державною адміністрацією.

2. Разом з проектом рішення районна державна адміністрація подає до ради:

1) пояснювальну записку до проекту рішення, яка повинна містити:

а) інформацію про соціально-економічний стан району і прогноз його розвитку на наступний бюджетний період, які покладено в основу проекту районного бюджету;

б) оцінку надходжень доходів з урахуванням втрат доходів у результаті наданих радою податкових пільг;

в) пояснення до основних положень проекту рішення про районний бюджет, включаючи аналіз пропонованих обсягів видатків щодо функцій та програм. Обґрунтування включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків бюджету;

г) обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних проектів;

2) прогноз показників районного бюджету за основними видами доходів, видатків та фінансування на наступні три бюджетні періоди;

3) показники видатків, необхідні на наступні бюджетні періоди для завершення проектів, що враховані в бюджеті, за умови, якщо реалізація проекту триває більше одного бюджетного періоду;

4) перелік інвестиційних програм на наступний бюджетний період та на наступні три бюджетні періоди;

5) інформацію про хід виконання районного бюджету в поточному бюджетному періоді;

6) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проекту районного бюджету (подаються до профільної постійної комісії ради);

7) інші матеріали, обсяг і форму яких визначає районна державна адміністрація.

3. Рішенням про районний бюджет визначаються:

1) загальна сума доходів і видатків (з розподілом на загальний та спеціальний фонди), а також з розподілом видатків на поточні і капітальні;

2) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів за бюджетною класифікацією;

3) доходи бюджету за бюджетною класифікацією;

4) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів;

5) додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету.

4. У проекті районного бюджету повинні бути враховані обсяги міжбюджетних трансфертів та інші положення, необхідні для формування бюджету району, що були затверджені Державним бюджетом України на відповідний рік.

5. Про затвердження районного бюджету, звіту або інформації про його виконання рада приймає відповідні рішення.

**Розділ V**

**ТЕРМІН ДІЇ РЕГЛАМЕНТУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ**

**Стаття 40. Термін дії Регламенту**

1. Регламент набуває чинності з моменту його затвердження на пленарному засіданні ради і діє до часу прийняття нової редакції Регламенту радою наступного скликання.

**Стаття 41. Порядок внесення змін та доповнень до Регламенту**

1. Протягом строку повноважень ради можуть вноситись зміни і доповнення до цього Регламенту за пропозицією голови ради, також за пропозицією постійних комісій, депутатів.

2. Зміни та доповнення до Регламенту ради вносяться на розгляд пленарного засідання ради згідно з Порядком підготовки проектів рішень Броварської районної ради.

3. Рішення про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

4. Визнання окремих положень цього Регламенту незаконними (недійсними) не тягне за собою визнання Регламенту незаконним (недійсним) у цілому.

**Голова ради** **С.М.Гришко**