



У К Р А І Н А  
Д О Н Е Ц Ь К А О Б Л А С Т Ь  
К Р А М А Т О Р С Ь К А Р А Й О Н Н А Р А Д А  
Р І Ш Е Н Н Я

---

від 18.12.2020 № 8/1-7

Про Регламент Краматорської  
районної ради VIII скликання

Керуючись пунктом 5 статті 43, пунктом 14 статті 46 Закону України  
„Про місцеве самоврядування в Україні”, Краматорська районна рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Краматорської районної ради VIII скликання  
(додається).

Голова тимчасової президії районної ради

С.В.Моховик

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішення районної ради  
від 18.12.2020 № 8/1-7

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Краматорської районної ради VIII скликання**

## Розділ I. Загальні положення

### Глава 1. Діяльність районної ради

#### Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради

1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами.
2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування.
3. Порядок діяльності районної ради, її депутатів, органів і посадових осіб визначається Конституцією України, чинним законодавством України та цим Регламентом.
4. Даний Регламент Краматорської районної ради VIII скликання (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови, заступника голови районної ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії.
5. Регламент затверджується не пізніше як на пленарному засіданні другої сесії районної ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.  
До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.
6. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.  
У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми законодавства України.
7. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову районної ради, заступника голови районної ради і профільну постійну депутатську комісію.
8. Краматорська районна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Краматорського району, у межах повноважень, визначених чинним законодавством, а також повноважень, переданих Раді сільськими, селищними, міськими радами району.  
Повноваження районної ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбачених чинним законодавством.
9. Акти районної ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Краматорського району органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Краматорського району.
10. На вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити депутатів.
11. Місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації, а також громадяни несуть встановлену законом відповідальність перед органами місцевого самоврядування за заподіяну місцевому самоврядуванню шкоду їх діями або

бездіяльністю, а також у результаті невиконання рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийнятих у межах наданих їм повноважень.

## **Стаття 2. Основні принципи діяльності ради**

1. Діяльність ради здійснюється на принципах:

1. народовладдя;
2. законності;
3. гласності;
4. колегіальності;
5. поєднання місцевих і державних інтересів;
6. виборності;
7. правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
8. державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
9. судового захисту прав місцевого самоврядування;
10. підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед територіальними громадами;
11. дотримання правил етичної поведінки, згідно з положеннями глави 13 цього Регламенту.

## **Глава 2. Гласність роботи районної ради**

### **Стаття 3. Присутність на пленарних засіданнях ради**

1. На пленарних засіданнях ради за рішенням ради, або за запрошенням голови ради, а також заступника голови ради, голів постійних комісій, погодженим з головою ради, можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться місця.

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

2. Заявки громадян для оформлення дозволу на присутність в залі засідання подаються до районної ради не пізніше як за 48 годин до проведення пленарного засідання сесії районної ради для опрацювання та їх подальшого направлення до організаційної роботи районної ради для складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день засідання сесії районної ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, оголошується головою районної ради.

Кількість громадян, присутніх на пленарних засіданнях ради, обумовлюється головою ради, виходячи тільки із вмісту зали засідань.

3. Головуючий на пленарному засіданні районної ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.

4. Порядок розміщення депутатів ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

5. Забороняється в залі пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до залу зброю.

6. Особи, запрошені для участі в розгляді питання порядку денного (автори проектів рішень, експерти), проходять до залу засідань за запрошенням особи, що головує на пленарному засіданні сесії, та залишають зал відразу після закінчення розгляду питання.

### **Стаття 4. Відкритість і гласність роботи районної ради**

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, робочих груп проводяться гласно, крім випадків, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.
2. Гласність роботи ради, постійних комісій реалізується шляхом: трансляції пленарних засідань сесій ради по телебаченню; оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті районної ради; надання інформації на вимогу запитувачів у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації»; за необхідності розміщення інформації в засобах масової інформації.
3. Відкритість засідань районної ради забезпечується шляхом доступу на них представників засобів масової інформації, у яких кожен громадянин України має можливість ознайомитися з питаннями, що розглядаються районною радою, та з прийнятими нею рішеннями.
4. Представники ЗМІ можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час скликання ради при її виконавчому апараті в порядку, визначеному законодавством чи окремим розпорядженням голови. Відмова в акредитації має бути мотивованою.
5. У разі порушення акредитованим представником засобів масової інформації законів про інформацію або цього Регламенту він позбавляється акредитації згідно рішення районної ради.
6. Гласність засідань районної ради забезпечується шляхом її трансляції по телебаченню і радіо, обов'язкового розміщення на офіційному сайті Краматорської районної ради в мережі Інтернет.

#### **Стаття 5. Закриті засідання районної ради**

1. У разі необхідності районна рада може прийняти рішення більшістю голосів від загального складу ради про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.
2. Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно з протокольним рішенням районної ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).
3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми голова районної ради, депутати, посадові особи районної ради, а також особи, присутність яких визнана районною радою необхідною. Головуючий на закритому засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам районної ради посади та прізвища запрошених осіб.
4. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати фото -, кіно -, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації. Стенографування, підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється виконавчим апаратом в режимі, що унеможливило розголошення обговорюваних на засіданні питань.
5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначається у кожному конкретному випадку рішенням ради.

#### **Стаття 5-1. Порядок розгляду запитів на інформацію**

1. Запит на інформацію - це прохання особи надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні районної ради. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути подовжений до 20 робочих днів, з обґрунтуванням такого подовження. У цьому разі особа, що подала запит,

має бути повідомлена у письмовій формі про подовження розгляду запиту не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2. Надання інформації за запитами здійснює виконавчий апарат районної ради.

### **Глава 3. Перша сесія районної ради нового скликання**

#### **Стаття 6. Скликання новообраної ради на перше засідання**

1. Перша сесія новообраної районної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новобраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб – представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по чергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог закону та Регламенту.

#### **Стаття 7. Відкриття та ведення першого засідання районної ради нового скликання**

1. На розгляд першої сесії виносяться такі питання:

- 1) про результати голосування і підсумки виборів депутатів районної ради;
- 2) про обрання голови районної ради.

Після обрання голови ради за його пропозицією до порядку денного сесії можуть бути додатково включені наступні питання:

- 1) про обрання заступника голови районної ради;
- 2) про утворення й обрання постійних депутатських комісій районної ради;
- 3) про Погоджувальну раду у районній раді
- 4) про затвердження структури, чисельності апарата районної ради і витрат на його утримання.

#### **Стаття 8. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів.

2. Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів ради на підставі представництва від партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення у складі не менше трьох осіб.

3. Лічильна комісія обирає із свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

До складу Лічильної комісії не можуть входити:

- депутати ради, кандидатури яких запропоновані для обрання (звільнення) на керівні посади ради;
- депутат ради, щодо якого поставлено на голосування питання про недовіру, у випадку, якщо, будучи депутатом ради даного скликання, він одночасно є головою відповідної районної державної адміністрації;
- депутат ради, щодо якого поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;
- депутат ради, щодо якого вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам розроблену ними форму бюлетеня, його зміст і роз'ясняє порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії районної ради.

4. За наявності вищезазначених підстав Лічильна комісія обирається та здійснює свої повноваження у такому ж порядку на наступних пленарних засіданнях ради.

## Глава 4. Сесії районної ради

### Стаття 9. Форми роботи районної ради

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

2. У період проведення пленарних засідань, за необхідністю, проводиться засідання Погоджувальної ради.

### Стаття 10. Чергові сесії районної ради

1. Чергові сесії районної ради скликаються головою районної ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, як правило, кожен останню середу календарного місяця, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

Пленарні засідання починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

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

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

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

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

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

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

5. Кожне пленарне засідання ради починається і закінчується Гімном України.

### Стаття 11. Позачергові сесії районної ради

1. Позачергова сесія з зазначенням проекту порядку денного, скликається головою за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються голові районної ради. Повідомлення про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів і населення шляхом публікації в друкованих засобах масової інформації або розміщується на офіційному сайті Краматорської районної ради в мережі Інтернет не пізніше, ніж за один день до початку сесії. Документи на позачергову сесію надаються депутатам під час їх реєстрації перед засіданням сесії.

2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо, введення надзвичайного положення чи військового положення районна рада збирається без скликання не пізніше чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії районної ради.

3. У невідкладних випадках у період між пленарними засіданнями під час сесії районної ради за пропозицією Погоджувальної ради на вимогу трьох депутатських фракцій (груп) голова районної ради не пізніше як у триденний строк скликає позачергове пленарне засідання. До порядку денного такого засідання включаються лише питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання такого засідання.

### Стаття 12. Доведення до відома рішення про скликання сесії районної ради

1. Депутати районної ради сповіщаються про передбачувані строки проведення пленарного засідання сесії районної ради, як правило, не пізніше ніж за 20 днів до початку пленарного засідання сесії районної ради.

За згодою депутата ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

2. Розпорядження голови районної ради чи його заступника про скликання сесії районної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та з проектом порядку денного, який передбачається внести на розгляд ради, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до проведення сесії районної ради шляхом публікації в друкованих засобах масової інформації або розміщення на офіційному сайті Краматорської районної ради в мережі Інтернет.

### **Стаття 13. Реєстрація депутатів**

1. Реєстрація депутатів, що прибули на сесію / засідання постійної депутатської комісії /, починається за годину до відкриття пленарного засідання, перед кожним засіданням. Реєстрація здійснюється працівниками виконавчого апарату районної ради.

### **Стаття 14. Правомочність районної ради проводити засідання**

1. Загальний склад Краматорської районної ради становить 54 депутати.
2. Правомочний склад районної ради – кількість депутатів, обраних до районної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.
3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.
4. Депутат районної ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій районної ради та засіданнях комісій ради, до складу яких його обрано.

У випадку неможливості прибути на пленарне засідання сесії ради, він зобов'язаний повідомити про це письмово голову районної ради через виконавчий апарат 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 відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

5. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень, в інших, передбачених законом випадках, депутат ради звільняється від виконання виробничих чи службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

### **Стаття 15. Порядок відкриття та ведення сесії**

1. Пленарне засідання сесії районної ради відкриває і веде голова районної ради, а у випадках, передбачених частиною 2 статті 10 Регламенту, – заступник голови районної ради.
2. У випадку, передбаченому частиною 3 статті 10 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів.
3. На початку кожного пленарного засідання сесії районної ради головуєчий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, про виконання рішень попередніх сесій районної ради, а також надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій час до 3 хв. на проголошення заяв з невідкладних питань. Районна рада приймає цю інформацію «до відома» без обговорення.

### **Стаття 16. Тривалість засідань районної ради**

1. Пленарне засідання сесії триває, як правило, протягом часу, необхідного для розгляду всіх питань порядку денного, з урахуванням вимог статті 18 цього Регламенту. Початок пленарного засідання, як правило, о 10:00.
2. Рішенням районної ради може бути встановлено інший порядок роботи під час певної сесії районної ради.

### **Стаття 17. Оголошення позачергової перерви в засіданні районної ради**

1. За пропозицією головуєчого на пленарному засіданні, за ініціативою однієї п'ятої від присутніх депутатів районна рада може прийняти рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хв.

### **Стаття 18. Тривалість виступів на засіданні районної ради**



1. На засіданні районної ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Тривалість виступів:

- 1) з доповідями і співповідями – до 20 хв.;
- 2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 15 хв.;
- 3) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 10 хв.;
- 4) у дебатах – до 5 хв.;

Наприкінці кожного засідання приділяється час, але не більше 30 хвилин, для виступів депутатів районної ради з короткими заявами і повідомленнями (різне). Дебати по цих заявах і повідомленнях не відкриваються і рішення не приймаються.

3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

## **Глава 5. Організаційні питання проведення засідань районної ради**

### **Стаття 19. Права депутата на засіданні районної ради**

1. Депутат районної ради на її засіданні має всі права, передбачені даним Регламентом та чинним законодавством.

### **Стаття 20. Обов'язки депутата районної ради на засіданні ради**

1. Депутат районної ради на її засіданні, крім обов'язків, визначених даним Регламентом, зобов'язаний:

- 1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні районної ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 2) додержуватись Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;
- 3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні;
- 4) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;
- 5) не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не призивати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання районної ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

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

### **Стаття 21. Головуючий на засіданні районної ради**

1. Засідання районної ради веде головуючий. Головуючий на засіданні районної ради визначається відповідно цього Регламенту.

2. Під час ведення засідання у випадку необхідності голова районної ради має право передати ведення засідання до його закінчення заступнику голови районної ради без обговорення і має право в будь-який момент продовжити вести засідання.

### **Стаття 22. Обов'язки головуючого на засіданні районної ради**

1. Головуючий на засіданні районної ради зобов'язаний:

- 1) додержуватись Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;
- 2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;
- 3) забезпечувати порядок у залі засідань;
- 4) контролювати час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про спливи встановленого часу;
- 5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання, та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;
- 6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;
- 7) заслуховувати (зачитувати) та ставити на голосування позачергово пропозиції депутатів з приводу порядку ведення засідання, у тому числі, свої особисті пропозиції;

### **Стаття 23. Права головуючого на засіданні районної ради**

1. Головуючий на засіданні районної ради має право:

- 1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;
- 2) не вдаватися до підрахунку голосів при наявності очевидної більшості при прийнятті процедурних рішень при голосуванні шляхом підняття руки;
- 3) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;
- 4) зупинити незаплановані дебати;
- 5) призвати депутата до порядку, запропонувати районній раді висловити учаснику засідання попередження;
- 6) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

2. При проведенні голосування головуючий на засіданні районної ради користується правами, встановленими даним Регламентом.

### **Стаття 24. Попередження безпорядку на засіданні районної ради**

1. Під час засідання районної ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.
2. Якщо на засіданні виникає безлад або порушується порядок ведення засідання, і головуючий на засіданні не має можливості його припинити, то він оголошує перерву і залишає своє місце. В цьому випадку засідання вважається перерваним на 30 хв.
3. У випадку, якщо після поновлення засідання безлад або порушення порядку ведення продовжується, то головуючий має право оголосити засідання закритим.

## **Розділ III. Правові форми діяльності районної ради: нормотворча діяльність в районній раді**

### **Глава 6. Рішення районної ради та стадії їх підготовки**

#### **Стаття 25. Загальні положення про рішення**

1. Районної рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти індивідуальної дії у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії районної ради, та рішення з процедурних питань.

Рішення з процедурних питань, що приймаються районною радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не оформлюються.

2. Нормативний акт – це прийнятий Краматорською районною радою в межах своєї компетенції та за встановленою процедурою офіційний письмовий документ для регулювання суспільних відносин, що містить загальні правила поведінки – норми права, який:

- встановлює, змінює чи скасовує норми права;
- носить загальний чи локальний характер;
- поширюється на невизначене коло осіб;
- застосовується неодноразово.

3. Інший акт індивідуальної дії – це прийнятий Краматорською районною радою у межах своєї компетенції офіційний письмовий документ:

- що має персональний характер;
- дія якого вичерпується одноразовим застосуванням;
- оперативно-розпорядчого характеру.

4. Прийняття однотипних актів індивідуальної дії може бути об'єднано в одне питання порядку денного сесії районної ради.

5. Рішення, прийняте з питання, не включеного до порядку денного, або таке, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили (повністю або в окремій його частині), або прийняте з перевищенням компетенції районної ради у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень, є незаконним (повністю або в окремій його частині).

6. Акти індивідуальної дії, що передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта чи юридичної особи, які не виконані в передбачені рішенням строки, в порядку контролю за виконанням рішень можуть бути скасовані рішенням районної ради.

#### **Стаття 26. Проекти рішень**

1. Проекти рішень районної ради готуються головою районної ради, заступником голови районної ради, депутатами районної ради, постійними депутатськими комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та виконавчим апаратом районної ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.

2. Текст проекту рішення районної ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проекту рішення районної ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями районної ради.

Не допускається внесення на сесію ради проектів рішень, якщо не виконано і не знято з контролю раніше прийняте рішення ради з аналогічного питання.

4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

5. Проект рішення у резолютивній частині обов'язково має містити пункти, що передбачають:

- 1) конкретні заходи, при необхідності - із зазначенням виконавців та остаточних термінів виконання цих заходів;
- 2) точні назви підприємств, установ, організацій, органів ради тощо;
- 3) доручення про контроль за виконанням відповідними постійними комісіями районної ради;
- 4) вимоги щодо термінів оприлюднення рішень районної ради нормативного характеру.

До проекту рішення (розпорядження) додаються:

- лист погодження;
- документи, що обґрунтовують рішення, у тому числі пояснювальна записка;
- лист розсилання (перелік підприємств, установ і організацій, яким необхідно направити рішення).

6. Проект рішення вважається підготовленим після погодження та візування всіма необхідними посадовими особами, що беруть участь у підготовці та узгодженні з постійною профільною депутатською комісією. У лист погодження включаються органи самоврядування на місцях, керівники підприємств, голови постійних депутатських комісій, чиїх інтересів торкається відповідне рішення. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства та пункту 6 статті 26 цього Регламенту він повертається автору проекту для доопрацювання.

### **Глава 7. Суб'єкти нормотворчої ініціативи**

#### **Стаття 27. Суб'єкти нормотворчої ініціативи**

1. Право нормотворчої ініціативи мають:

- 1) голова районної ради;
- 2) депутати районної ради;
- 3) постійні комісії районної ради;
- 4) виконавчий апарат районної ради;

- 5) голова Краматорської районної державної адміністрації;
- 6) загальні збори громадян.

## **Глава 8. Порядок внесення проектів регуляторних актів та їх опрацювання в постійних комісіях районної ради**

### **Стаття 28. Порядок розгляду проектів нормативного характеру (регуляторних актів)**

1. Рішення районної ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій районної ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.
2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.
3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.
4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє в печатних засобах масової інформації та розміщується інформація на офіційному сайті Краматорської районної ради в мережі Інтернет.
5. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.

### **Стаття 29. Подання проекту регуляторного акта**

1. Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд до районної ради, подається до виконавчого апарату районної ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Відповідна постійна комісія протягом 10 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.
2. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд районної ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
3. У разі мотивованого подання депутата ради, постійної комісії ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради без аналізу регуляторного впливу.
4. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом 10 днів.
5. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
6. Рішення районної ради нормативного характеру офіційно оприлюднюються в місцевому друкованому засобі масової інформації, визначеному районною радою, не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття та підписання або розміщуються на офіційному сайті Краматорської районної ради в мережі Інтернет не пізніше десяти робочих днів з дня їх прийняття.

## **Глава 9. Формування порядку денного засідання сесії районної ради**

### **Стаття 30. Порядок денний сесії районної ради**

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований головою районної ради в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії районної ради.
2. Проект порядку денного сесії районної ради затверджується радою на кожній її сесії.
3. Порядок денний сесії районної ради має містити інформацію про назву, порядковий номер та доповідача.

### **Стаття 31. Формування порядку денного**

1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради вносяться головою ради, депутатами, постійними комісіями, головою районної державної адміністрації, як правило, до підписання головою районної ради розпорядження про скликання сесії, але не пізніше як за 20 робочих днів до пленарного засідання сесії районної ради.

Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради щодо розгляду регуляторних актів вносяться з урахуванням часу на оприлюднення (не менше ніж один місяць), підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу та погодження уповноваженим органом.

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії ради або до затвердженого порядку денного сесії ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства районної ради та чинного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою та листом-погодженням (якщо ініціатором проекту рішення є районна державна адміністрація).

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та вимог статті 29 Регламенту.

3. Проекти рішень ради голова ради або його заступник передають до відповідних відділів та секторів для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, то на ньому ставлять візу, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству - надають висновок. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній, суміжній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи.

4. Якщо за наслідками розгляду в постійних комісіях до проектів рішень були внесені зміни та доповнення, або виникли суперечки, зазначені питання можуть бути додатково розглянуті на засіданні постійної комісії із запрошенням голів інших постійних комісій, або на спільному засіданні постійних комісій.

5. Розпорядження голови про скликання сесії районної ради доводиться до відома депутатів і громадян не пізніше ніж за 10 днів до пленарного засідання, а у виняткових випадках - не пізніше чим за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення і з проектом порядку денного, що передбачається для винесення на розгляд ради, шляхом опублікування відповідного повідомлення в місцевому друкованому засобі масової інформації, визначеному районною радою або на офіційному веб-сайті Краматорської районної ради.

6. Проект порядку денного сесії районної ради з доопрацьованими проектами рішень надаються депутатам під час їх реєстрації на початку чергової сесії.

7. Пропозиції до порядку денного, внесені зборами громадян (які відбулись у відповідності Законодавства України), повинні відображати загальні інтереси територіальних громад і відноситися до компетенції районної ради.

## **Глава 10. Затвердження порядку денного засідання сесії районної ради**

### **Стаття 32. Затвердження проекту порядку денного сесії районної ради**

1. Проект порядку денного сесії районної ради вноситься головою районної ради на затвердження районною радою.

2. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань, погоджених профільною постійною комісією, про зміну черговості розгляду питань порядку денного, головуєчий на засіданні районної ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування «за основу».

3. Після прийняття проекту порядку денного «за основу» головуєчий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо

черговості розгляду питань у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії районної ради.

4. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії районної ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проекту порядку денного сесії районної ради, яка за результатами голосування районної ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, що надійшли, головуєчий ставить проект порядку денного на голосування «у цілому».

5. Якщо проект порядку денного «у цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

6. Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією районної ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «у цілому».

7. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування «у цілому». Якщо порядок денний не прийнятий «у цілому», застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 5 цієї статті.

### **Глава 11. Обговорення питань порядку денного**

#### **Стаття 33. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні районної ради**

1. Рішення районної ради приймаються після їх обговорення.

2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:

1) доповідь суб'єктів нормотворчості – ініціаторів внесення пропозиції, запитання доповідача і відповіді на них;

2) співдоповідь визначеного профільною постійною депутатською комісією, запитання співдоповідача і відповіді на них;

3) виступи депутатів – членів профільної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії;

4) виступи депутатів;

5) оголошення головуєчим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;

6) заключне слово доповідача (співдоповідачів);

7) уточнення та оголошення головуєчим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

3. За пропозицією головуєчого на засіданні доповідь (співдоповідь) з питань порядку денного може не заслуховуватись, якщо питання було обговорено на засіданнях постійних комісій районної ради, та за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

#### **Стаття 34. Питання порядку денного «Різне»**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії районної ради депутатам надається право виступити у «Різному».

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

3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вжиття відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до виконавчого апарату ради до закінчення пленарного засідання сесії, але не пізніше одного дня з моменту закінчення сесії.

4. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

#### **Стаття 35. Припинення дебатів**

1. Дебати по розглянутому питанню припиняються більшістю голосів від числа присутніх депутатів. Перед припиненням дебатів головуєчий інформує депутатів про число тих, хто

записався для виступу і що виступили. Після припинення дебатів доповідачі мають право виступити з заключним словом. Тексти виступів депутатів, що не виступили на сесії, можуть бути залучені до стенографічного звіту сесії (за бажанням депутата). Зауваження, доповнення в проекти рішень подаються депутатами в письмовій формі і можуть бути включені в рішення радою, якщо вони не суперечать чинному законодавству.

2. Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

3. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні надається за підсумками голосування процедурного рішення, прийнятого більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії районної ради.

### **Стаття 36. Протокол сесії**

1. На кожній сесії районної ради ведеться протокол пленарного засідання. Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішень районною радою.

2. У протоколі сесії районної ради вказуються наступні дані:

- найменування ради, порядковий номер сесії (у межах скликання), дата і місце проведення сесії;
- число депутатів, обраних у районну раду, число присутніх і відсутніх депутатів;
- порядок денний сесії, прізвище доповідача і співдоповідача по кожному питанню, ким вноситься питання на розгляд ради;
- прізвища, ініціали депутатів, що виступили в суперечках (для осіб, що не є депутатами районної ради - посади), а також депутатів, які внесли запит чи поставили (письмово або усно) питання доповідачам;
- перелік усіх прийнятих рішень із вказівкою кількості голосів, поданих за рішення і тих, хто утримався.

3. Протокол сесії районної ради підписується головою ради, а у випадках, передбачених законом - заступником голови ради чи депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

4. До протоколу сесії додаються рішення, прийняті районною радою з всіма узгодженнями і матеріалами, стенограма по основних обговорюваних питаннях на сесії, письмові запити депутатів, розглянуті на сесії, письмові пропозиції і зауваження депутатів, передані головуючому на сесії, тексти виступів осіб що записалися, але не одержали слово для виступу в зв'язку з припиненням дебатів, список відсутніх на сесії депутатів з вказівкою причин, список запрошених на сесію, результати поіменного голосування.

5. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

### **Стаття 37. Реєстрація рішень сесії**

1. Рішення районної ради реєструються виконавчим апаратом районної ради з вказівкою номера скликання сесії і з присвоєнням їм порядкового номера. (Наприклад, 8/17-233 від "\_\_\_\_" 20\_\_ р. де 8 - номер скликання, 17 - номер сесії, 233 - номер рішення).

### **Стаття 38. Збереження протоколів сесії**

1. Оригінали протоколів сесії протягом установленого терміну зберігаються у виконавчому апараті районної ради, після чого здаються в державну архівну установу на постійне зберігання, згідно діючого законодавства України.

## **Глава 12. Організація голосування на засіданнях районної ради**

### **Стаття 39. Види та способи голосування**

1. Рішення районної ради приймаються у порядку, визначеному цим Регламентом, більшістю голосів від загального складу районної ради, відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

При прийнятті рішення текст проекту на сесії районної ради може не оголошуватися, якщо проект наданий депутатам. У випадку відсутності пропозицій, доповнень і уточнень по проекту рішення голосування по ньому проводиться в цілому.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

1) шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи).

3. При проведенні відкритого поіменного голосування підрахунок голосів доручається рахунковій групі депутатів, кількісний та персональний склад якої визначається радою та відображується у протоколі або підраховується самим головою.

Повноваження та склад рахункової групи чинні протягом повноважень ради відповідного скликання. Зміни до складу рахункової групи на період певного пленарного засідання можуть бути внесені радою з відображенням у протоколі.

Після закінчення кожного голосування його результати оголошуються головою на засіданні.

4. Районна рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питань, що розглядаються, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом і цим Регламентом.

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

6. З процедурних питань (затвердження складу лічильної комісії сесії районної ради, черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання районної ради, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом), рішення приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

7. За обґрунтованими мотивами районна рада більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії районної ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного.

#### **Стаття 40. Бюлетень, час і місце для таємного голосування**

1. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування та яке включається в бюлетень, має бути зрозумілим, сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чітка, однозначна та не допускала її неоднозначного тлумачення.

2. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, виготовляються лічильною комісією. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться штамп і підписи голови та секретаря лічильної комісії.

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

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

#### **Стаття 41. Процедура таємного голосування із застосуванням бюлетенів**

1. Кожному депутату ради Лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування.

2. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує або віддає свій голос за прийняття або не прийняття відповідного рішення. Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабін для таємного голосування.

#### **Стаття 42. Повторне голосування, повторні вибори**



1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу ради, вибори визнаються такими, що не відбулися, та призначається повторне голосування. Якщо при повторному голосуванні бюлетені для таємного голосування знову одержали менше половини депутатів ради або половина від загального складу ради, то проводяться повторні вибори, призначення чи затвердження з новим висуненням кандидатів.

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

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

#### **Стаття 43. Підведення результатів таємного голосування із застосуванням бюлетенів**

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

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

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

#### **Стаття 44. Наслідки порушення порядку таємного голосування із застосуванням бюлетенів**

У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати цього голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді, яка приймає процедурне рішення щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про переголосування чи проведення нових виборів).

Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

### **Глава 13. Дисципліна та етика**

#### **Стаття 45. Дисципліна та етика на сесіях районної ради**

1. На пленарному засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуючого – позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні ради.

2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу пленарного засідання ради.

3. Під час пленарного засідання ради депутати ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

4. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

#### **Стаття 45-1. Етичні принципи поведінки**

1. Пріоритет прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина

Депутати зобов'язані:

- захищати права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, здійснювати депутатську діяльність керуючись цими пріоритетами;
- з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не допускати проявів бюрократизму та байдужості, нестриманості у висловлюваннях або в інший спосіб поводитися таким чином, що дискредитує районну раду або ганьбить репутацію депутатів, припускатися рішень і дій (бездіяльності), що утискують права, свободи і законні інтереси громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб або здатні завдати шкоди їх честі, гідності й діловій репутації;
- забезпечувати конфіденційність інформації, що стосується приватного життя, честі й гідності громадян та яка стала йому відома у зв'язку з виконанням депутатських обов'язків, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.
- обов'язково бути присутнім на кожному засіданні ради, комісії, групи.

2. Сумлінне виконання своїх обов'язків

Кожен депутат має сумлінно виконувати свої обов'язки у виборчому окрузі, у раді та її органах, проявляти ініціативу й творчі здібності, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, забезпечувати найефективніше виконання своїх обов'язків в інтересах територіальних громад.

Депутати зобов'язані дотримуватись ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад», цього Регламенту та вимог чинного законодавства України, виконувати рішення районної ради, підтримувати і зміцнювати довіру фізичних і юридичних осіб до своєї депутатської діяльності.

Депутат районної ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів районної ради перед виборцями.

Звіт депутата районної ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

Звіти і зустрічі депутатів районної ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

3. Професіоналізм

Депутати зобов'язані:

- виконувати свої повноваження на високому професійному рівні. При виконанні своїх повноважень забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які їм надані для виконання депутатських повноважень, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень;
- виконувати доручення ради, її органів, голови ради; інформувати їх про виконання доручень;
- діяти в межах повноважень, встановлених законами та іншими нормативно-правовими актами України.

4. Лояльність

Депутати зобов'язані:

- утримуватися від некоректних публічних висловлювань, міркувань та оцінок щодо діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, їх керівників, посадових осіб;
- уникати ситуацій, здатних завдати шкоди їх репутації та авторитету районної ради.

5. Громадська довіра

Депутати зобов'язані:

- зміцнювати авторитет районної ради та її виконавчого апарату й свою власну репутацію;

- усувати наслідки порушення ними правил сумлінної поведінки, у тому числі вживати заходів з відновлення громадської довіри.

#### 6. Прозорість, відкритість та гласність

Всі громадяни України, юридичні особи відповідно до Законів України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації» мають право на оперативне одержання інформації про діяльність районної ради, її депутатів та посадових осіб, а також інших відомостей, необхідних для реалізації ними своїх прав, свобод і законних інтересів, здійснення завдань і функцій.

#### 7. Поважне ставлення та толерантність

Депутати мають право на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівництва районної ради, державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів та громадян.

Депутати повинні:

- шанобливо ставитися до громадян, депутатів, працівників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам територіальних громад та органів місцевого самоврядування;

- виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах із представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземцями.

#### 8. Неупередженість

Депутати зобов'язані:

- приймати рішення і вчиняти дії неупереджено: не допускати при виконанні депутатських обов'язків надання незаконних переваг або створення умов для надання переваг будь-яким особам, групам осіб за ознакою статі, раси, національної приналежності, мови, походження, майнового і посадового положення, місця проживання і відношення до релігії, переконань, належності до громадських об'єднань, професійної приналежності, політичної спрямованості та за іншими ознаками, а також будь-яким юридичним особам, якщо інше не передбачено чинним законодавством України;

- не допускати можливості впливу особистих інтересів, інтересів зацікавлених осіб на виконання ним своїх депутатських обов'язків.

#### 9. Заборона прийняття рішень та вчинення дій, спрямованих на одержання неналежної винагороди

Депутатам забороняється приймати рішення та вчиняти дії, спрямовані на одержання неналежної винагороди.

Депутати не повинні допускати, щоб перспектива одержання неналежної винагороди впливала на прийняття ними рішень та вчинення дій. У разі, якщо їм пропонується неналежна винагорода, вони зобов'язані відмовитися від неї. У випадку якщо неналежна винагорода дістається їм по незалежних від нього причинах, вони мають про це сповістити районну раду.

#### 10. Запобігання корупції

Депутати повинні:

- суворо дотримуватись обмежень і заборон, передбачених Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про запобігання корупції» та антикорупційним законодавством, уникати дій, які можуть бути сприйняті громадою як підстава підозрювати їх у корупції;

- своєю поведінкою демонструвати, що не терплять будь-яких проявів корупції, чітко розмежовують депутатську діяльність та особисті інтереси;

- декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України, а також дотримуватися інших вимог фінансового контролю, передбачених зазначеним Законом;

- ретельно виконувати свої громадянські обов'язки, у тому числі фінансові зобов'язання, в порядку і розмірах, установлених законами.

#### 11. Прийняття подарунків або інших знаків уваги

Депутати не мають права приймати будь-які гонорари, подарунки, отримувати винагороди безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

## 12. Конфлікт інтересів

Депутати не мають права:

- використовувати статус депутата районної ради для невиправданого здобування особистої користі або користі для своїх сімей;
- користуватися бюджетними коштами, майном або інформацією, отриманою ними при виконанні депутатських обов'язків, для здійснення діяльності, не пов'язаної з виконанням депутатських обов'язків.

Депутати зобов'язані:

- запобігати виникненню конфлікту інтересів, а у разі виникнення конфлікту інтересів - вжити заходів з його врегулювання.

## 13. Використання майна

Депутати зобов'язані:

- ощадливо та ефективно використовувати майно територіальних громад під час здійснення депутатських повноважень.

Депутатам забороняється:

- використовувати майно територіальних громад в особистих інтересах, а також в інших цілях, не пов'язаних із виконанням ним своїх депутатських обов'язків та всупереч інтересам територіальних громад.

## 14. Використання інформації

Депутати зобов'язані:

- забезпечити доступність інформації про діяльність районної ради, власну депутатську діяльність у межах і порядку, що встановлені чинним законодавством.
- використовувати інформацію, отриману в результаті здійснення депутатської діяльності з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

### Стаття 45-2 Відповідальність за порушення принципів етичної поведінки

1. За порушення принципів етичної поведінки депутати районної ради несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

## РОЗДІЛ 4. Депутати районної ради, посадові особи та виконавчий апарат ради

### Глава 14. Депутати ради, форми роботи депутатів ради

#### Стаття 46. Правові засади діяльності депутатів ради

1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими законами України та цим Регламентом.
2. Депутат ради набуває своїх повноважень в результаті обрання його до ради відповідно до Виборчого кодексу України на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за системою пропорційного представництва за відкритими виборчими списками місцевих організацій політичних партій у територіальних виборчих округах, на які поділяється єдиний багатомандатний виборчий округ, що збігається з територією Краматорського району згідно з адміністративно-територіальним устроєм.
3. Повноваження депутата районної ради починаються з дня відкриття першої сесії відповідної ради з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата районної ради або ради, до складу якої його обрано.

Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

4. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради - представницького органу місцевого самоврядування.

5. Депутат ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

#### **Стаття 47. Посвідчення та знак депутата ради**

Депутатам ради після визнання їх повноважень надається:

- посвідчення про реєстрацію депутата, видані відповідною територіальною виборчою комісією;
- посвідчення депутата районної ради;
- нагрудний знак "Депутат районної ради".

Депутат ради забезпечується місцем у залі засідань ради.

#### **Стаття 48. Форми роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата в раді включає:

- участь у пленарних засіданнях ради;
- участь у засіданнях постійних комісій, та інших органів ради, до складу яких він входить, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- участь у засіданнях президії ради з правом дорадчого голосу, якщо він не є членом президії ради;
- виконання доручень ради та її органів;
- роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально, за дорученням відповідної ради або постійної комісії, до складу якої його обрано;
- роботу з населенням району.

2. Діяльність депутата ради, зазначена в підпунктах 2-6 пункту 1 цієї статті, здійснюється у період між сесіями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради або її президії.

3. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано. У разі його відсутності, завчасно письмово повідомляє голову районної ради про причини свого неприбуття.

У разі ненадання такого письмового повідомлення та систематичної відсутності (протягом року більше половини засідань) на засіданнях ради, постійних депутатських комісіях, групах, невиконання без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, районна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Порядок відкликання депутата районної ради здійснюється відповідно до процедури, передбаченої розділом V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Участь у пленарних засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради та її органів є підставою для відкладення депутатом ради усіх інших службових справ.

5. Перші кандидати політичних партій, які обрані до складу районної ради, відповідальні за явку/присутність всіх своїх членів політичної партії на засіданнях ради, комісіях, групах.

### **Глава 15. Депутатські фракції та групи ради**

#### **Стаття 49. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати районної ради 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, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради, передбачених цим Законом.

4. Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

#### **Стаття 50.** Порядок утворення депутатських груп

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

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

3. Депутатська група реєструється відповідною радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

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

5. Організація діяльності депутатських груп визначається радою.

6. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною першою цієї статті;

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

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

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

8. Інші питання діяльності депутатських груп визначаються Регламентом ради.

#### **Стаття 51.** Депутатські фракції

1. Депутатські фракції ради формуються на партійній основі депутатами ради.

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

#### **Стаття 52.** Права депутатських груп, фракцій

Депутатські групи, фракції 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 для створення більшості в раді чи опозиції;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

### **Глава 16. Погоджувальна рада**

**Стаття 53.** Погоджувальна рада створюється як консультативно-дорадчий орган для попередньої підготовки і розгляду організаційних питань роботи районної ради.

Погоджувальна рада створюється з метою ефективної підготовки питань для попереднього розгляду на засіданнях постійних депутатських комісій та сесіях районної ради

**Стаття 54.** До складу погоджувальної ради входять голова районної ради, заступник голови районної ради, голови депутатських фракцій (голови депутатських груп) з правом ухвального голосу. У разі відсутності голови депутатської фракції (голови депутатської групи) за їх дорученням у засіданні погоджувальної ради бере участь відповідно

заступник голови депутатської фракції (заступник голови депутатської групи) (за наявності), з правом дорадчого голосу.

В засіданні погоджувальної ради мають право брати участь сільські, селищні голови, з правом дорадчого голосу.

При розгляді питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад сіл, селищ району в погоджувальній раді обов'язково беруть участь сільські/селищні голови.

**Стаття 55.** Головує на засіданнях погоджувальної ради голова районної ради, а в разі його відсутності - заступник голови районної ради.

1. У засіданнях Погоджувальної ради мають право брати участь:

- а) голова постійної депутатської комісії, з правом ухвального голосу;
- б) голова тимчасової контрольної комісії з правом дорадчого голосу, якщо на засіданні Погоджувальної ради розглядаються питання, віднесені до повноважень такої комісії;
- в) відповідальні працівники виконавчого апарату районної ради, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення проведення погоджувальної ради та пленарних засідань ради.

2. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання погоджувальної ради є правомочним за умови присутності на ньому не менше половини її складу.

3. Засідання погоджувальної ради скликаються головою районної ради, а в разі його відсутності - заступником голови районної ради або за ініціативою представників двох чи більше депутатських фракцій (депутатських груп) у разі необхідності.

4. Робота погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими, за винятком випадків прийняття рішення про проведення закритого засідання.

5. На кожному засіданні погоджувальної ради ведеться протокол засідання. Протокол засідання погоджувальної ради підписує головуючий на засіданні.

6. Ухвалені пропозиції щодо порядку денного пленарних засідань направляються депутатським фракціям (депутатським групам), органам та особам, яких вони стосуються.

7. Погоджувальна рада:

- 1) узгоджує проект плану законопроектної роботи та рекомендує його районній раді для затвердження;
- 2) розглядає та ухвалює пропозиції щодо проектів календарного плану роботи сесії, порядку денного сесії;
- 3) вносить голові районної ради пропозицію щодо скликання позачергового пленарного засідання районної ради та дати його проведення на вимогу трьох депутатських фракцій (депутатських груп);
- 4) розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
- 5) розглядає інші пропозиції з організації роботи районної ради.

## **Глава 17. Голова ради і його заступник**

### **Стаття 56. Правові засади статусу і діяльності голови ради та його заступника**

1. Повноваження голови ради та заступника голови ради визначаються Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

2. Голова ради і заступник голови ради працюють у раді на постійній основі, не можуть мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи

територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

### **Стаття 57. Порядок обрання голови ради**

1. Голова ради обирається радою на строк її повноважень з числа її депутатів виключно таємним голосуванням із застосуванням бюлетенів.

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

2. Кандидати можуть виступити на пленарному засіданні ради з доповідями про програми майбутньої діяльності і відповідають на запитання (в порядку висунення їх кандидатур) до 10 хвилин. У виступах депутатів ради всі кандидатури обговорюються одночасно. Депутати ради мають право висловлювати думку щодо їх програм, їх політичних, ділових та особистісних якостей. Головуючий на пленарному засіданні ради, з урахуванням черговості депутатів ради на виступ, надає рівні можливості для виступаючих за кожного кандидата. У заключному слові кожен кандидат також дає згоду на включення своєї кандидатури до бюлетеня для таємного голосування або заявляє про самовідвід; про самовідвід він може заявити в будь-який час перед цим, для чого головуючий на пленарному засіданні ради надає йому слово позачергово.

3. Таємне голосування щодо кандидатур та визначення результатів і наслідків голосування проводиться відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом.

4. У разі, якщо на посаду голови районної ради балотувалось більше двох кандидатів і жоден з них не набрав необхідної для обрання кількості голосів, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які отримали найбільшу кількість голосів.

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

При повторних виборах голови ради можуть висуватися кандидатури депутатів, які балотувались на попередніх виборах.

### **Стаття 58. Повноваження голови ради**

1. Голова ради відповідно до своїх повноважень:

- скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;
- забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;
- представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови районної ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату районної ради, витрат на її утримання;
- вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;
- координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- організує роботу президії ради (у разі її створення);
- 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 та доступу до публічної інформації; 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 з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами,



адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

- за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районних, обласних рад та їх органів;

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

- вирішує інші питання, доручені йому радою.

2. Голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

3. Розпорядження голови районної ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті районної ради, всі інші рішення – з моменту їхнього прийняття, якщо не встановлено інший термін введення цих рішень в дію.

### **Стаття 59. Порядок звільнення або дострокового припинення повноважень голови ради**

1. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами другою та третьою цієї статті. Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

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

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

4. Рішення про дострокове припинення повноважень голови районної ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

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

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

### **Стаття 60. Порядок обрання заступника голови ради**

1. Голова ради представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови ради. Заступник голови ради обирається в межах строку її повноважень з числа депутатів ради шляхом таємного голосування.

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

2. У разі, коли кандидатів на посаду заступника голови ради не було обрано, проводяться нові вибори з додержанням положень, зазначених у пункті 1 цієї статті. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд сесії ради не більше двох раз.

### **Стаття 61. Повноваження заступника голови ради**

1. Заступник голови районної ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень у порядку, встановленому пунктами 1, 2 статті 62 Регламенту.

Заступник голови районної ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законодавством для голови ради.

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

3. За дорученням голови ради його заступник:

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

5. Заступник голови районної ради за дорученням голови виконує інші обов'язки.

#### **Стаття 62. Порядок звільнення з посади або дострокового припинення повноважень заступника голови ради**

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

2. Повноваження заступника голови районної ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради у разі:

- звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень заступника голови ради;
- порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом;
- набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за корупційне правопорушення.

Зазначені повноваження заступника голови ради припиняються з дня прийняття радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

3. У випадках, передбачених пунктами 1, 2 цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови ради з дня припинення її повноважень.

4. Рішення ради про дострокове припинення повноважень заступника голови ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

### **Глава 18. Постійні комісії ради**

#### **Стаття 63. Загальні умови створення та діяльності постійних комісій ради**

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету. Склад постійних комісій ради обирається не пізніше ніж на другій сесії ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням ради про утворення постійних комісій.

2. Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішуються виключно на пленарних засіданнях ради.

Інші питання, пов'язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визначаються Положенням про постійні комісії ради, рішеннями ради.

3. Висновки та рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими, оприлюднюються на офіційному сайті районної ради та надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

#### **Стаття 64. Склад постійних комісій**

1. Рада обирає постійні комісії у складі: голови і членів комісії. Кількісний склад кожної постійної комісії визначається радою на основі волевиявлення депутата. Склад постійних комісій обирається радою за пропозицією голови ради з урахуванням представництва фракцій та груп. Депутат ради може бути членом лише однієї постійної комісії. Всі члени комісії мають рівні права.

2. У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається такою, що відбулася, після прийняття радою відповідного рішення.

#### **Стаття 65. Порядок обрання складу постійних комісій**

1. За пропозицією голови ради склад постійних комісій обирається за списком. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення ради.

### **Глава 19. Президія ради**

#### **Стаття 66. Правовий статус та повноваження президії**

1. Президія ради є дорадчим органом ради. Президія ради утворюється у разі необхідності для попередньої підготовки узгоджених пропозицій і рекомендацій з питань, що передбачається внести на розгляд ради, та оперативних консультацій керівництва районної ради з депутатським корпусом.

Президія ради може приймати рішення, що мають дорадчий характер.

2. До складу президії ради входять голова ради, заступник голови ради, голова районної державної адміністрації (за згодою), голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських фракцій і груп.

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

### **Глава 20. Тимчасові контрольні комісії ради**

#### **Стаття 67. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Тимчасові контрольні комісії ради обираються з числа її депутатів для здійснення контролю щодо конкретно визначених радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

У складі тимчасової контрольної комісії ради може бути представлено не менше як по одному депутату від кожної депутатської фракції чи групи.

2. Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції чи групи.

3. Про утворення тимчасової контрольної комісії рада приймає рішення, де визначає:

- назву тимчасової контрольної комісії;
- завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;
- кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
- за необхідності - заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

#### **Стаття 68. Склад тимчасової контрольної комісії та режим її роботи**

1. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.
2. 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.

#### **Стаття 69. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії**

1. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях ради та на пленарному засіданні ради, рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.
2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:
  - прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
  - припинення повноважень ради.

### **РОЗДІЛ 5. Здійснення радою та її органами контрольних функцій і повноважень**

#### **Глава 21. Засади контрольної діяльності ради**

#### **Стаття 70. Контрольна діяльність ради та її комісій**

1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої органи здійснює контроль у частині делегованих радою районній державній адміністрації повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.
2. Постійні депутатські комісії ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень ради.

Постійні депутатські комісії у питаннях, які належать до їх відання отримують від районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, від керівників органів підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень всі необхідні матеріали і документи, договори, угоди.

Керівники відділів Краматорської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів зобов'язані звітувати на постійних депутатських комісіях за напрямками про використання бюджетних коштів, направлених на виконання заходів, передбачених Програмою економічного і соціального розвитку Краматорського району.

Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду та вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії у встановлений ними строк.

#### **Стаття 71. Контроль за виконанням рішень ради**

1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні депутатські комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту. Контроль за виконанням рішень ради організовує її голова.

2. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну постійну комісію ради. Рішення одразу після прийняття, але не пізніше 5-денного строку після закриття сесії ради, передаються до відповідних постійних комісій.

Постійна комісія щоквартально на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням цих рішень, надає інформацію про це голові ради або його заступнику.

#### **Стаття 72. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації районній раді**

1. Районна державна адміністрація підзвітна та підконтрольна раді у виконанні районних програм соціально-економічного і культурного розвитку, районних цільових програм з інших питань, районного бюджету, а також у частині повноважень, делегованих районною радою, та у виконанні рішень ради з цих питань.

2. Після заслуховування звіту районної державної адміністрації рада проводить його обговорення. За підсумками обговорення рада приймає відповідне рішення.

3. Рада згідно з чинним законодавством може шляхом таємного голосування із застосуванням бюлетенів висловити недовіру голові районної державної адміністрації, на підставі чого Президент України приймає рішення і дає раді обґрунтовану відповідь.
4. Якщо недовіру голові районної державної адміністрації висловили не менш як дві третини депутатів від загального складу відповідної ради, Президент України приймає рішення про відставку голови районної державної адміністрації.

## **РОЗДІЛ 6. Форми реалізації депутатських повноважень**

### **Глава 22. Депутатський запит,**

#### **депутатське запитання і депутатське звернення**

#### **Стаття 73. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

Депутати ради відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

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

**Депутатське запитання** – це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії ради або надана депутату ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії ради, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

**Депутатське звернення** – викладена в письмовій формі вимога депутата 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 району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

#### **Стаття 74. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів ради попередньо або на пленарному засіданні ради, як правило, у письмовій формі.

При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні ради головуєчий оголошує короткий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

2. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного кожного пленарного засідання ради.

3. У депутатському запиті зазначається: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

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

4. Депутатський запит, проголошений в усній формі на пленарному засіданні ради, також має містити суть проблеми та вимог, назву органів та прізвище посадових осіб, до яких адресовано запит.

5. По кожному депутатському запиту рада приймає рішення. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні ради. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення ради по запиту депутата ради.

#### **Стаття 75. Відповідь на депутатський запит**

1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату

ради. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні ради.

2. Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні ради депутатів ради.

3. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні ради.

#### **Стаття 76. Депутатський день**

Депутатський день проводиться за необхідністю, з метою надання інформації, яка необхідна для здійснення депутатами своїх повноважень, а також для розгляду актуальних питань стану справ в районі.

На депутатський день можуть також виноситися для обговорення питання чергової сесії районної ради.

### **Розділ 7. Виконавчий апарат ради**

#### **Глава 23. Повноваження та порядок утворення виконавчого апарату ради**

#### **Стаття 77. Статус та порядок утворення виконавчого апарату ради**

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

2. Виконавчий апарат утворюється радою. Його структура, чисельність, визначена відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, та витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови.

3. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова ради.

#### **Стаття 78. Повноваження виконавчого апарату**

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

#### **Стаття 79. Напрямки діяльності виконавчого апарату**

1. Виконавчий апарат ради:

- здійснює організаційно-технічну підготовку сесій районної ради
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців;
- надає допомогу депутатам у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією;
- організовує узагальнення доручень виборців, веде їхній облік і здійснює контроль за їх реалізацією;
- надає методичну і практичну допомогу постійним комісіям в організації їхньої діяльності;
- розглядає за дорученням голови районної ради, його заступника звернення, адресовані раді, веде їхній облік, готує по них відповідні довідки і пропозиції, сприяє депутатам районної ради в цих питаннях;
- вивчає питання, пов'язані з адміністративно-територіальним розподілом району для внесення пропозицій районній раді;
- здійснює організаційно-технічні заходи щодо підготовки і проведення референдумів, а також виборів народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад, а також інших органів місцевого самоврядування;
- надає методичну і практичну допомогу органам місцевого і територіального самоврядування, вивчає і поширює досвід їхньої роботи;
- організовує навчання депутатів і керівників органів місцевого самоврядування;

- бере участь у підготовці нарад, семінарів, зустрічей, а також інших заходів, які проводяться радою, постійними депутатськими комісіями та ін.