



**Р І Ш Е Н Н Я**

2-ої сесії VII скликання  
від 23.12. 2015р. № 17  
м.Берегово

VII összehívású 2 ülészaka  
2015.12.23.én kelt 17 sz.  
**H A T Á R O Z A T A**  
Beregszász

**Про Регламент роботи  
районної ради VII-го скликання**

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 43 та частини 13 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» районна рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Регламент роботи районної ради VII-го скликання згідно з додатком.
2. Рішення другої сесії районної ради VI-го скликання від 17 грудня 2010 року №15 «Про Регламент роботи районної ради VI-го скликання» вважати таким, що втратило чинність.

**Голова ради**

**Й.Шін**

## РЕГЛАМЕНТ роботи районної ради VII-го скликання

### РОЗДІЛ I. Загальні положення

**Стаття 1.** Березівська районна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища району і відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» наділяється власними повноваженнями, у межах яких діє самостійно.

**Стаття 2.** Порядок діяльності районної ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими і нормативними актами та цим Регламентом.

**Стаття 3.** Загальний склад районної ради визначається відповідно до Закону України «Про місцеві вибори» і становить 34 рівних у своїх правах депутатів.

**Стаття 4.** Районна рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

**Стаття 5.** Рішення районної ради, прийняті у межах наданих їй повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території району органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

**Стаття 6.** Регламент роботи районної ради (далі – Регламент) є документом, обов'язковим для виконання районною радою, який передбачає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови, заступника голови районної ради, скликання чергової та позачергової сесій, 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, функції органів районної ради, депутатів та посадових осіб ради, інших органів ради, визначає процедуру ухвалення рішень ради з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Регламент районної ради затверджується районною радою не пізніше, як на другій сесії ради поточного скликання і застосовується до прийняття регламенту ради чергового скликання.

Зміни і доповнення до Регламенту вносяться на пленарному засіданні районної ради.

**Стаття 7.** Сесії районної ради проводяться, як правило, у сесійному залі районної ради, облаштованому державною символікою (герб, прапор тощо), символікою району та угорської національної меншини. Урочисті пленарні засідання розпочинаються із виконанням Державного Гімну України. В окремих випадках можливе проведення виїзних засідань сесії районної ради. Сесії ради проводяться відкрито і гласно, крім випадків проведення закритих пленарних засідань, широко висвітлюються місцевими засобами масової інформації, а рішення нормативно-правового характеру та про районний

бюджет публікуються у місцевих засобах масової інформації. На сесії районної ради запрошуються депутати обласної ради від Берегівщини, керівництво районної державної адміністрації, а при необхідності - депутати інших місцевих рад, представники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, трудових колективів різних форм власності, територіальних громад, політичних партій і засобів масової інформації з правом дорадчого голосу.

Запрошення для участі у роботі сесії здійснює голова районної ради. Голова районної ради за згодою депутатського корпусу має право запрошувати у робочу президію сесійного засідання ради голову районної державної адміністрації. Постійні комісії ради мають право вносити пропозиції щодо запрошених на сесію.

Особи, запрошені на пленарне засідання районної ради, розміщуються на відведених для них в установленому порядку місцях.

Питання про кількість і персональний склад запрошених на сесію розглядається головою районної ради або її президією.

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

Депутатам районної ради надається пріоритет у виступах перед запрошеними на сесію.

**Стаття 8.** Закриті пленарні засідання районної ради для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням районної ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

На закритому пленарному засіданні районної ради мають право бути присутніми прокурор Берегівського району, а також особи, присутність яких визнана районною радою необхідною. Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам районної ради про запрошених на це засідання осіб.

Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні районної ради, забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

Наприкінці закритого пленарного засідання районна рада після обговорення питань приймає рішення щодо необхідності публікації інформації результатів голосування, прийнятого рішення та інших відомостей щодо цього засідання.

Ведення протоколу закритого пленарного засідання районної ради здійснюється секретаріатом ради, після чого замітки передаються до відповідного підрозділу виконавчого апарату районної ради для виготовлення в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваного на засіданні питання.

**Стаття 9.** Акредитація представників засобів масової інформації здійснюється шляхом подання керівництву районної ради відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації.

Виконавчий апарат районної ради надає акредитованим представникам засобів масової інформації матеріали, які надаються депутатам районної ради.

Акредитація журналіста або технічного працівника засобу масової інформації може бути припинена за рішенням сесії районної ради у випадку перевищення журналістом своїх прав і невиконання обов'язків, передбачених

діючим законодавством України. Письмове повідомлення із зазначенням підстав припинення акредитації одночасно видається журналісту і надсилається до засобу масової інформації, в якому він працює.

Журналіст, технічний працівник, редакція засобу масової інформації, який вони представляють, можуть оскаржити це рішення в судовому порядку.

**Стаття 10.** Депутати районної ради розміщуються в залі засідань пофракційно.

## **РОЗДІЛ II. Організація роботи районної ради**

**Стаття 11.** Діяльність районної ради здійснюється відповідно до орієнтовних планів, які затверджуються радою на півріччя.

Орієнтовний план роботи визначає головні напрями діяльності районної ради, її органів, та містить перелік основних питань, які плануються радою до розгляду в поточному півріччі.

Проект орієнтовного плану роботи районної ради розробляється постійними комісіями ради та виконавчим апаратом з урахуванням пропозицій депутатів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Орієнтовний план роботи на наступне півріччя затверджується на пленарному засіданні ради в кінці поточного півріччя і в десятиденний строк доводиться до відома всіх депутатів районної ради, виконавчих органів, зацікавлених організацій і службових осіб.

Організація виконання орієнтовного плану покладається на постійні комісії та виконавчий апарат районної ради. Хід виконання орієнтовного плану роботи обговорюється на засіданнях постійних комісій, засіданнях президії районної ради. Пропозиції щодо уточнення або зміни плану роботи ради розглядаються районною радою на пленарних засіданнях на вимогу депутатів та постійних комісій.

На основі орієнтовного плану президія та виконавчий апарат районної ради розробляють плани підготовки та проекти порядку денного чергових сесій районної ради.

**Стаття 12.** Районна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, засідань постійних комісій та президії.

Відкриття сесії районної ради оголошується головуючим на пленарному засіданні на початку її першого пленарного засідання, закриття – по завершенні останнього пленарного засідання.

Засідання районної ради можуть бути пленарні, урочисті та об'єднані з іншими районними радами.

**Стаття 13.** Першу сесію новообраної районної ради скликає районна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у 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, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. Порядок головування визначається членами тимчасової президії, а у випадку недосягнення згоди – порядок

головування членів тимчасової президії визначається депутатами ради шляхом голосування.

З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

**Стаття 14.** Наступні сесії ради скликаються головою районної ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

У разі немотивованої відмови голови районної ради, або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається заступником голови районної ради у випадках:

- відповідно до доручення голови районної ради;
- якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк з часу подання пропозицій про скликання сесії не менш як однією третиною депутатів від загального складу ради або голови Берегівської районної державної адміністрації;
- якщо сесія не скликається головою районної ради у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (не менше одного разу на квартал).

Сесія районної ради може бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної ради, або голови районної державної адміністрації.

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

У разі, якщо голова районної ради або його заступник у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині 4 статті 13, сесія може бути скликана депутатами районної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради.

Пропозиції чи вимоги про скликання сесії подаються голові районної ради у письмовій формі з переліком питань, які необхідно розглянути, та з коротким обґрунтуванням необхідності скликання сесії. Такі подання розглядаються головою ради не пізніше як у двотижневий строк

Розпорядження голови ради чи пропозиції (у випадках, передбачених статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні») про скликання та порядок денний сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Винятковість випадків визначається ініціатором скликання сесії і обумовлюється у розпорядженні про її скликання.

З метою визначення дати проведення пленарного засідання сесій та узгодження позицій депутатських груп та фракцій у районній раді щодо орієнтовного порядку денного голова районної ради проводить консультації з керівниками груп та фракцій. За результатами проведених консультацій голова ради підписує розпорядження про скликання сесії районної ради.

**Стаття 15.** Про час скликання, місце проведення сесії, питання, що виносяться на розгляд ради, депутати районної та обласної ради, а також інші запрошені повідомляються, як правило, письмово.

**Стаття 16.** У випадку, коли після засідань постійних комісій ради пленарне засідання не відбулось, голова ради своїм розпорядженням призначає

іншу дату проведення пленарного засідання, про що депутати і населення інформуються не пізніш як за день до його проведення.

У випадку, коли не всі питання порядку денного були розглянуті, проводяться наступні пленарні засідання сесії.

**Стаття 17.** Пропозиції про скликання сесії районної ради, вмотивовані і підписані ініціаторами, подаються голові районної ради із зазначенням питань та проектами документів, розгляд яких пропонується.

Пропозиції щодо питань на розгляд сесії можуть вноситися головою районної ради, постійними комісіями, депутатами, головою районної державної адміністрації, управліннями районної державної адміністрації, іншими районними структурами, а на пленарному засіданні – лише депутатами районної ради.

Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, котрі надійшли не від депутатів або постійних комісій районної ради, подаються голові ради супровідною запискою і проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання не пізніше ніж за 10 днів до початку роботи постійних комісій. До проекту рішення додається обґрунтування необхідності прийняття даного рішення та бланк погодження із зазначенням ініціатора проекту та візами керівників усіх зацікавлених управлінь. Проекти рішень повинні бути юридично обґрунтованими.

Проекти програм соціально-економічного та культурного розвитку району, програм розвитку галузей народногосподарського комплексу подаються до виконавчого апарату районної ради разом із розпорядженням голови районної державної адміністрації про схвалення відповідної програми. Подання проектів програм здійснює голова районної державної адміністрації. Доповідач по проекту програми визначається районною державною адміністрацією, а співдоповідачем виступає представник профільної постійної комісії районної ради.

Порядок підготовки проектів рішень регуляторного характеру та їх прийняття визначається цим Регламентом та Положенням про здійснення районною радою державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, що затверджується районною радою.

**Стаття 18.** Питання, які попередньо включені в порядок денний чергової сесії, розглядаються постійними комісіями та президією ради.

Депутат районної ради отримує у виконавчому апараті районної ради не пізніше, ніж за 1 день до проведення засідання постійної комісії, матеріали з питань, які виносяться на розгляд сесії. У виняткових випадках, які зазначені у цьому Регламенті, проект рішення із обґрунтуванням головуєчого на пленарному засіданні вноситься за рішенням ради у скорочений термін.

Зауваження та пропозиції депутатів до проектів рішень систематизуються у вигляді таблиці та надаються депутатам перед початком пленарного засідання.

До моменту включення проекту рішення до порядку денного проект може бути відкликаний ініціатором. Проект, включений до порядку денного за рішенням районної ради, може бути відкликаний лише за згодою ради.

**Стаття 19.** Подання депутатів чи груп та фракцій, які стосуються певних питань порядку денного чергової сесії, вносяться голові ради у письмовій формі не пізніше як за 1 день до проведення засідання президії ради з питань порядку

денного чергового пленарного засідання. Ці пропозиції повинні відповідати вимогам цього Регламенту щодо підготовки питань до розгляду на пленарному засіданні ради. Подання, що надійшли несвоєчасно, розглядаються на наступній сесії.

**Стаття 20.** Скорочення термінів подання проектів рішень розглядається в кожному окремому випадку президією ради, а внесені на початку пленарного засідання - радою з прийняттям окремого процедурного рішення.

В порядку денному визначаються доповідачі і співдоповідачі з кожного окремого питання.

**Стаття 21.** Порядок денний сесії районної ради затверджується районною радою на кожен чергову сесію.

До порядку денного включаються питання, які передбачені в плані роботи районної ради, а також питання, підготовлені для розгляду районною радою у встановленому цим регламентом порядку, подані постійними комісіями районної ради, її депутатами, головою районної державної адміністрації.

**Стаття 22.** Пропозиції щодо порядку денного сесії районної ради узагальнюються виконавчим апаратом районної ради за поданням постійних комісій районної ради, депутатів районної ради, голови районної державної адміністрації і подаються для узгодження президії районної ради.

Президія районної ради, розглянувши ці пропозиції, приймає остаточне рішення, яке виноситься на затвердження сесії районної ради.

Схвалений президією районної ради проект порядку денного районної ради вноситься головою районної ради на затвердження районною радою.

Пропозиція до проекту порядку денного сесії районної ради, яка не отримала більшості голосів депутатів від загального складу районної ради, вважається відхиленою.

Порядок денний сесії районної ради приймається на її пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.

### **РОЗДІЛ III. Пленарне засідання районної ради**

**Стаття 23.** Пленарне засідання районної ради є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Для визначення її правомочності беруться дані про реєстрацію депутатів, яка проводиться перед початком пленарного засідання виконавчим апаратом ради. У разі потреби може проводитися перереєстрація депутатів у ході проведення пленарного засідання сесії ради.

Якщо з'ясується, що пленарне засідання є неповноважним, то головуючий повинен припинити пленарне засідання. Якщо, після строку, визначеного головуючим для реєстрації, кількість депутатів на пленарному засіданні все ж не відповідає вимогам щодо його повноважності (відсутність кворуму), то головуючий остаточно припиняє пленарне засідання та приймає рішення про його перенесення.

Відповідно до цього Регламенту депутат ради зобов'язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях ради. Якщо депутат не може взяти участь у пленарному засіданні ради або може спізнитись на його відкриття, про це він повинен повідомити голову ради через виконавчий апарат ради до початку пленарного засідання, вказавши відповідні причини. Про намір

достроково покинути пленарне засідання депутат зобов'язаний письмово проінформувати головуючого на пленарному засіданні через секретаріат сесії.

**Стаття 24.** Голосування на пленарних засіданнях здійснюється депутатами районної ради виключно особисто. Рішення, прийняті з порушенням цієї процедури, вважаються нечинними.

**Стаття 25.** Пленарні засідання, як правило, проводяться по п'ятницям і розпочинаються о 10 годині і закінчуються о 18 годині, з перервою через кожні дві години на 20 хвилин, на обід - 40 хвилин.

Районна рада може встановлювати й інший час та тривалість засідань і перерв.

Наприкінці кожного робочого дня сесії 30 хвилин виділяється для обговорення питання «Різне». При необхідності по питаннях «Різне» приймаються рішення районної ради.

**Стаття 26.** Пленарне засідання ради веде головуючий. Головуючий на пленарному засіданні районної ради:

відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях районної ради;

вносить на обговорення запропоновані проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів їх внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;

організує розгляд питань;

оголошує списки осіб, які записалися для виступу;

надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного виступаючого;

створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

ставить питання на голосування, оголошує його результати;

забезпечує дотримання Регламенту районної ради всіма присутніми на засіданні;

робить офіційні та інші повідомлення;

вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту;

під час доповіді, співповіді, виступу у дебатах головуючого, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, веде засідання заступник голови ради.

**Стаття 27.** Пленарні засідання сесій районної ради, як правило, проводяться у великому залі адміністративної будівлі ради, який обладнаний системою синхронного перекладу завдяки якій у разі необхідності забезпечується переклад виступів учасників засідання відповідно до Закону України «Про засади державної мовної політики» (з української мови на угорську, з угорської мови на українську).

На час роботи сесії районної ради для ведення протоколу сесії, здійснення організаційно-технічних заходів та виконання доручень головуючого районна рада утворює з числа депутатів секретаріат сесії в кількості трьох осіб.

Секретаріат організовує ведення протоколу засідання, запис бажаючих виступити, реєструє звернення депутатів, їх запити, заяви і пропозиції, забезпечує опрацювання звернень громадян, що надходять на адресу сесії, співпрацює з засобами масової інформації, виконує функції лічильної комісії (у разі, коли така окремо не сформована).



Під час роботи сесії та після її завершення секретаріат сесії подає голові ради (або його заступнику) матеріали, що надійшли в ході сесії.

**Стаття 28.** Запис на виступ з трибуни проводиться через секретаріат сесії після оголошення головуючим питання, яке внесене на обговорення. Головуючий за погодженням з присутніми депутатами районної ради може визначити черговість виступаючих.

Депутат може відмовитися від свого запису на виступ або передати слово іншому депутату.

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

Без запису на виступ з місця, за усним зверненням, перед оголошенням про припинення обговорення питання надається слово: з мотивів голосування, для репліки, для оголошення процедурного питання, для внесення окремої думки депутата.

Запрошені можуть виступати на сесії за згодою більшості від присутніх на сесії депутатів.

Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує промовців і не дає їм оцінок, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

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

Якщо промовець виступає не з обговорюваного питання, допускає образливі вислови на адресу осіб, організацій, установ чи держави, або перевищує встановлений для виступу час, головуючий, після попередження, позбавляє промовця слова.

**Стаття 29.** Для організації пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

**Стаття 30.** Наступним етапом роботи пленарного засідання є затвердження порядку денного.

Всі проекти, що надійшли на розгляд з питань порядку денного, та зміни і доповнення (в письмовій формі) ставляться на голосування в порядку надходження, якщо депутат не знімає їх перед голосуванням або в результаті обговорення.

За пропозицією депутата або головуючого на пленарному засіданні порядок денний пленарного засідання може бути розширений проектом (-ами) рішення районної ради, якщо йдеться про питання, які є невідкладними.

Рішення районної ради заноситься до протоколу.

Невідкладні питання можуть вноситися в порядок денний під час пленарного засідання тільки за рішенням районної ради.

Проект порядку денного пленарного засідання, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загальної кількості депутатів ради.

**Стаття 31.** Після затвердження порядку денного головуєчий на засіданні пропонує порядок роботи пленарного засідання, який затверджується процедурним рішенням ради.

Порядок роботи пленарного засідання регулює питання тривалості пленарного засідання, час перерви та інші питання, що стосуються організації роботи конкретного пленарного засідання.

**Стаття 32.** Після затвердження порядку денного оголошуються депутатські запити, запитання, оголошення, відповіді на депутатські запити (за наявності вимоги депутата - автора запиту, яка до початку пленарного засідання подана в письмовій формі до секретаріату сесії), прийняття рішень щодо відповідей на депутатські запити.

**Стаття 33.** В будь-який час депутат районної ради може звернутися з однією із наступних пропозицій щодо регламенту роботи пленарного засідання:

- стосовно перерви у засіданні, переносу чи відміни засідання;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- стосовно завершення обговорення поточного пункту порядку денного;
- стосовно перенесення пункту порядку денного;
- стосовно повторного винесення пункту порядку денного на розгляд постійної комісії.

**Стаття 34.** При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше як двічі. Це обмеження не стосується доповідача з даного питання. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису (після обрання секретаріату сесії).

**Стаття 35.** Під час виступів на пленарних засіданнях встановлюються такі орієнтовні обмеження часу:

- доповідь - до 15 хв.;
- співдоповідь - до 7 хв. кожна;
- запитання та відповіді на них по доповіді та співдоповідях - до 10 хв.;
- обговорення доповіді - до 20 хв.;
- виступ в обговоренні - до 5 хв.;
- повторний виступ - до 1 хв.;
- запитання - до 1 хв.;
- відповідь на запитання - до 1 хв.;
- репліка за порядком ведення - до 1 хв.;
- оголошення, звернення, репліки - до 1 хв.

За згодою депутатів головуєчий може, в міру необхідності, продовжити зазначений час.

Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування після трьох наступних виступів з моменту її надходження.

Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало більше половини присутніх депутатів.

Якщо після припинення обговорення один з депутатів наполягає на виступі і його підтримує не менш як 1/3 депутатів, йому надається час до 3 хвилин. Таких виступів може бути не більше двох з одного питання.

Якщо не менш як 1/3 депутатів проголосували проти припинення обговорення, воно поновляється на термін не більш як 15 хвилин.

Подальше продовження обговорення можливе на вимогу не менш як половини депутатів, присутніх на засіданні.

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

Всі пропозиції, що надійшли, ставляться на голосування, якщо автори не знімають їх. З мотивів голосування надаються виступи до 1 хвилини кожний (не більше одного виступу від фракції або групи).

**Стаття 36.** Після закінчення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує порядок голосування з обговореного питання.

При прийнятті рішення текст проекту на пленарному засіданні сесії районної ради може не оголошуватись, якщо проект рішення розданий депутатам.

У разі надходжень пропозицій, доповнень, уточнень до проекту рішення, головуєчий проводить голосування у такому порядку:

- 1) проект рішення, запропонований постійними комісіями, приймається за основу;
- 2) ставиться на голосування кожна із поданих пропозицій, доповнень, уточнень у порядку їх надходження;
- 3) рішення приймається в цілому.

У разі відсутності пропозицій, доповнень, уточнень по проекту рішення голосування по ньому може проводитись в цілому.

Початок голосування головуєчий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування, якщо з цього приводу надійшли від депутатів пропозиції.

На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами на засіданнях постійних комісій та в ході обговорення питання, в порядку їх поступлення.

Якщо пропозиція, поправка сформульовані нечітко, головуєчий на засіданні уточнює в ініціатора запропонований ним текст пропозиції чи поправки і ставить на голосування. Головуєчий на засіданні відмовляє у постановці на голосування пропозиції, поправки, якщо вона не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений районною радою текст.

У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, районна рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватись, при цьому називається їх ініціатор.

**Стаття 37.** Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

При голосуванні з одного питання кожен депутат районної ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї, утримується при голосуванні або не бере участь у голосуванні.

Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результат: прийнято пропозицію чи відхилено.

Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово

нікому не надається. У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторно голосування без дебатів.

**Стаття 38.** Рішення районної ради приймається відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням.

Відкрите голосування здійснюється в такому порядку:

1) шляхом підняття руки – в цьому випадку на секретаріат сесії покладаються функції лічильної комісії, яка веде підрахунок голосів «за», «проти», «утримались»;

2) результати голосування оголошуються головуючим стандартно: «за», «проти», «утримались», «не голосували», а також при потребі – по депутатських фракціях (групах).

У випадку поіменного голосування секретаріатом формується список у вигляді: «за», «проти», «утримались», «не голосували» а також при потребі – по депутатських фракціях (групах) з відміткою про те, як проголосував кожен з депутатів.

Пропозиції, які не отримали більшості голосів депутатів районної ради від загального складу на підтримку, вважаються відхиленими.

**Стаття 39.** Таємне голосування може проводитися шляхом прийняття процедурного рішення районної ради – не менш як однією третиною депутатів від загального складу районної ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Для проведення таємного голосування і встановлення його результатів районна рада обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію. До неї не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті до складу органів, що обираються, чи призначаються (затверджуються) на відповідні посади шляхом таємного голосування.

Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Таємне голосування проводиться на сцені сесійного залу, на якій знаходиться скринька та кабіна для голосування. Під час голосування на сцені сесійного залу забороняється присутність будь-яких осіб, за винятком членів лічильної комісії та особи, яка здійснює своє волевиявлення.

Заповнення бюлетеня проводиться у кабіні для голосування особисто кожним депутатом.

Таємне голосування бюлетенями обов'язково проводиться у таких випадках:

обрання голови, відповідно заступника голови районної ради, звільнення їх з посади;

прийняття рішення про недовіру голові районної державної адміністрації; внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови районної державної адміністрації.

Таємне голосування може проводитися і з інших питань порядку денного пленарного засідання шляхом прийняття процедурного рішення районної ради.

Таємне голосування здійснюється депутатом районної ради особисто шляхом подачі бюлетеня.

Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою і у визначеній кількості.

У бюлетені повинні бути визначені пропозиції з питання, з якого проводиться голосування. Ліворуч навпроти кожної пропозиції розміщується

порожній квадрат. У кінці переліку пропозицій міститься запис: «Не підтримую жодної пропозиції». Ліворуч навпроти цього запису розміщується порожній квадрат.

При виборах (призначенні, затвердженні) посадових осіб до бюлетеня включаються в алфавітному порядку всі запропоновані кандидатури із зазначенням прізвища, імені та по батькові. Ліворуч навпроти прізвища кожного кандидата розміщується порожній квадрат. У кінці переліку прізвищ кандидатів міститься запис «Не підтримую жодного кандидата». Ліворуч навпроти цього запису розміщується порожній квадрат.

Час і місце голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією на основі цього регламенту і оголошуються головою лічильної комісії.

Кожному зареєстрованому депутату районної ради за пред'явленням посвідчення членами лічильної комісії видається один бюлетень для голосування з поставленого питання чи виборів (призначення, затвердження) посадової особи.

Отримання бюлетеня підтверджується особистим підписом депутата у списку депутатів для отримання бюлетеня.

Заповнення бюлетенів здійснюється депутатом лише в кабінеті для таємного голосування.

У бюлетені для голосування депутат робить у квадраті навпроти пропозиції, яку він підтримує, або прізвища кандидата, за якого він голосує, позначку «плюс» (+) або іншу, яка дає однозначну відповідь про його волевиявлення.

Депутат може голосувати тільки за одну пропозицію або за одного кандидата. У разі, коли він не підтримує жодної пропозиції або жодного кандидата, робиться відповідна позначка в квадраті навпроти слів: «Не підтримую жодної пропозиції» або «Не підтримую жодного кандидата».

Заповнений бюлетень голосуючий опускає у виборчу скриньку.

Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого взірця;
- в яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких зроблено позначки в квадратах навпроти більш як однієї пропозиції або прізвищ більш як одного кандидата;
- в яких зроблено позначки в квадратах навпроти запропонованої пропозиції (запропонованих пропозицій) та запису: «Не підтримую жодної пропозиції»;
- в яких зроблено позначки в квадратах навпроти прізвища (прізвищ) кандидата (кандидатів) та запису: «Не підтримую жодного кандидата».

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписує весь склад лічильної комісії. Після доповіді лічильної комісії про результати таємного голосування головує на пленарному засіданні оголошує прийняте районною радою рішення.

Якщо при обранні на посаду лише однієї особи жоден із кількох кандидатів на цю посаду не одержить за результатом першого голосування необхідної кількості голосів депутатів районної ради, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів депутатів районної ради при першому голосуванні.

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

Якщо за результатами таємного голосування рішення про звільнення з посади, дострокове припинення повноважень або висловлення недовіри не прийнято, пропозиція вважається відхиленою і повторному розгляду або новому голосуванню щодо тієї самої особи на цій сесії не підлягає.

Якщо за результатами таємного голосування кандидата не було обрано на посаду, проводиться повторний розгляд цього ж питання порядку денного з новим висуненням кандидатів, якщо інше не встановлено законом. Кількість повторних розглядів таких питань не обмежується.

#### **РОЗДІЛ IV. Протокол та рішення районної ради**

**Стаття 40.** Засідання районної ради протоколюється. Ведення протоколу засідання ради здійснює секретаріат сесії. Після пленарного засідання замітки та протокол передається до виконавчого апарату ради для його виготовлення.

**Стаття 41.** Рішення районної ради приймається на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради після попереднього обговорення.

**Стаття 42.** Вирішення процедурних питань, тобто таких, що не потребують прийняття рішень районної ради, здійснюється простою більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії, але не менш як однією третиною депутатів від загального складу ради і оформляються протокольно.

Перелік питань, які віднесені до категорії процедурних на сесії районної ради:

- 1) формування послідовності (черговості) розгляду питань порядку денного;
- 2) визначення тривалості сесійних засідань і перерв між ними;
- 3) встановлення тривалості часу для виступаючих на сесії (з урахуванням їх кількості);
- 4) надання згоди на те, щоб на сесії були присутні представники відповідних органів чи організацій;
- 5) надання згоди на виступ запрошених осіб;
- 6) визначення порядку організації сесії по телерадіомережі;
- 7) прийняття рішення про проведення поіменного голосування;
- 8) прийняття рішення про проведення таємного голосування, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 43.** Протокол та прийняті на сесії районної ради рішення не пізніш, як у тижневий строк, повинні бути підписані головою на пленарному засіданні сесії районної ради, а у випадках, передбачених частинами шостою та дев'ятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні. Додатки до рішень районної ради підписуються заступником голови районної ради.

Стилістичне редагування рішень проводиться з урахуванням зауважень і пропозицій депутатів головою районної ради, а при його відсутності - заступником голови ради.

Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 44.** Районна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення районної ради не повинні суперечити Конституції або законам України та міжнародним правовим нормам.

Районна рада повноважна прийняти рішення про звернення до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради та її органів.

**Стаття 45.** Рішення районної ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень у дію.

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

Рішення районної ради підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти рішень районної ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

В рішеннях та проектах рішень районної ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

Оприлюднення проектів рішень та рішень районної ради здійснюється шляхом опублікування у районній газеті «Вісник Берегівщини» або на офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Берегівського району українською та угорською мовами.

## **РОЗДІЛ V. Дотримання дисципліни та норм етики на пленарних засіданнях сесій районної ради**

**Стаття 46.** На пленарному засіданні депутат районної ради не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

Якщо депутат районної ради вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень.

Головуючий на пленарному засіданні надає депутату районної ради слово відразу або в кінці обговорення, але до початку голосування. В останньому випадку головуючий на пленарному засіданні відразу повідомляє депутатів районної ради про надходження такого звернення від депутата і визначає час, коли йому буде надано слово.

**Стаття 47.** Якщо депутат районної ради виголошує образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської групи чи фракції, головуючий на

пленарному засіданні попереджує цього депутата про недопустимість таких висловлювань або припиняє його виступ. Депутат або представник депутатської групи чи фракції, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської групи чи фракції відразу після звернення чи після завершення обговорення питання.

Якщо депутат або депутатська фракція (група), на адресу яких були виголошені образливі слова, вважають, що конфлікт не вичерпано і порозуміння між депутатами не досягнуто, то вони письмово звертаються до постійної комісії районної ради з питань законності, правопорядку і регламенту та депутатської етики, яка розглядає це питання на своєму засіданні.

**Стаття 48.** На пленарному засіданні районної ради доповідач не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних слів, закликати до незаконних дій. У разі порушення доповідачем такої вимоги головуючий на пленарному засіданні попереджує його про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припиняє його виступ.

Головуючий на пленарному засіданні надає доповідачу додатковий час для виступу тривалістю, на яку його виступ було перервано, за винятком припинення виступу.

Якщо доповідач перевищує час, відведений для доповіді, або висловлюється не з обговорюваного питання чи доповідає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні попереджує його про це, а в разі подальшого порушення – позбавляє його слова.

**Стаття 49.** Запрошені та присутні на пленарному засіданні районної ради особи повинні дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на пленарному засіданні аплодисментами, вигуками та іншими діями.

За пропозицією головуючого на пленарному засіданні або за пропозицією депутата районної ради, підтриманою не менш як однією третьою депутатів районної ради від загального складу, запрошені або присутні особи, які порушують дисципліну в залі, зобов'язані залишити пленарне засідання. Якщо після рішення депутатів районної ради особа добровільно не залишає пленарне засідання, тоді за дорученням головуючого вказана особа виводиться із залу за допомогою представників правоохоронних органів.

## **Розділ VI. Депутат районної ради**

**Стаття 50.** Порядок діяльності депутатів районної ради визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України і цим Регламентом.

Депутат зобов'язаний додержуватися Регламенту районної ради, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів.

**Стаття 51.** Повноваження депутата районної ради починаються з дня відкриття першої сесії районної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів районною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії районної ради нового скликання, крім



передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата районної ради або самої районної ради.

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

**Стаття 52.** Депутат представляє інтереси всіх територіальних громад району, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності районної ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, районною радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат районної ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій районної ради. У разі відсутності пропозицій окремих депутатів щодо їх участі у постійних комісіях ради, то відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» вони обираються до складу постійних комісій за пропозицією голови ради.

З метою рівноправного представлення інтересів мешканців всіх адміністративно-територіальних одиниць, співпраці з територіальними громадами сіл, селища району у вирішенні проблем соціально-економічного розвитку, депутат районної ради може бути закріплений за окремою територіальною громадою села, селища. При цьому враховуються особисте бажання, місце проживання чи діяльності депутата. Координація роботи щодо взаємодії депутатів районної ради з територіальними громадами району покладається на заступника голови районної ради.

Депутат підтримує постійний зв'язок з виборцями закріпленої за ним громади села, селища, проводить депутатські прийоми, зустрічі, вивчає проблеми та сприяє їх вирішенню, вивчає громадську думку, потреби населення, інформує про них профільну комісію а у виключних випадках районну раду. У своїй роботі опирається на допомогу місцевих рад, громадськості, трудових колективів та об'єднань громадян.

**Стаття 53.** Діяльність депутата в районній раді вміщує:

- 1) участь у пленарних засіданнях ради;
- 2) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради та робочих чи підготовчих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а в засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- 3) участь у засіданнях президії ради з правом дорадчого голосу, якщо він не є членом президії ради;
- 4) виконання доручень ради та її органів;
- 5) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- 6) роботу з наказами і дорученнями виборців.

Діяльність депутата ради, зазначена в пунктах 2 – 6 цієї статті, здійснюється в період між сесіями ради, за винятком випадків виконання термінових доручень ради або її президії.

**Стаття 54.** Депутат забезпечується персональним місцем у залі засідань районної ради.

**Стаття 55.** Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

**Стаття 56.** Депутат районної ради має право:  
обирати і бути обраним до органів районної ради;  
пропонувати питання для розгляду районною радою та її органами;  
вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання районної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;  
вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються районною радою або її органами, поправки до них;  
висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних районною радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

брати участь у дебатах, звертатися із запитами, запитаннями до доповідачів, співдоповідачів, головуючого на засіданні;

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

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

оголошувати на засіданнях районної ради та її органів у встановленому радою порядку тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

офіційно представляти виборців і спільні інтереси територіальних громад району в раді та її органах, в органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до відання місцевого самоврядування;

об'єднуватися з іншими депутатами районної ради в депутатські фракції, групи, які діють відповідно до цього Регламенту;

брати участь з правом дорадчого голосу в засіданнях інших рад, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення;

**Стаття 57.** Участь у засіданнях районної ради та її органів, виконання доручень районної ради та її керівництва є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

У разі здійснення депутатських повноважень у робочий час депутату районної ради за основним місцем роботи відшкодовуються середній заробіток та інші витрати, пов'язані з депутатською діяльністю відповідно до вимог чинного законодавства.

**Стаття 58.** Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданні районної ради та тих її органів, до яких його обрано.

**Стаття 59.** Відсутність депутата на засіданнях районної ради і тих її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

Депутат, який не може взяти участь у засіданні районної ради, повинен завчасно, із зазначенням причини, повідомити про це голову районної ради через виконавчий апарат районної ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову цієї комісії.

Питання про відсутність депутатів без поважних або невідомих причин на засіданнях районної ради, її органів з'ясовуються постійною комісією районної ради з питань законності, правопорядку і регламенту та депутатської етики. На вимогу комісії депутат зобов'язаний дати пояснення причин своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує сесію районної ради, у разі потреби вносить пропозиції щодо впливу на депутатів.

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.

**Стаття 60.** Депутат районної ради з обговорюваного на сесії питання може передати головуєчому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання районної ради чи її органу, в якому він бере участь.

**Стаття 61.** Депутат районної ради є відповідальним перед виборцями і їм підзвітний.

Депутат районної ради зобов'язаний:

брати участь в організації виконання рішень районної ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території району;

вивчати колективні потреби територіальних громад, інформувати про них районну раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

за визначенням відповідної фракції оприлюднити дні, години та місце прийому виборців;

вести регулярний прийом виборців, за визначенням фракцій, розглядати їх пропозиції, звернення, заяви і скарги, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

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

## **РОЗДІЛ VII. Депутатські фракції, групи**

**Стаття 62.** Депутати районної ради мають право об'єднуватися в депутатські фракції, групи.

**Стаття 63.** Депутатська фракція формується на партійній основі депутатами районної ради, які обрані в багатомандатному виборчому окрузі за виборчими списками місцевої організації політичної партії для реалізації програмних цілей партії на основі спільних ідеологічних поглядів. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії. Депутатська фракція складається не менш як з трьох депутатів районної ради.

**Стаття 64.** Депутатські групи формуються з депутатів районної ради, які представляють різні політичні партії та позапартійних, для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів районної ради.

Повна та скорочена назва депутатських груп визначається ними самостійно.

**Стаття 65.** Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

**Стаття 66.** Порядок створення, умови вступу, виходу та роботи депутатської фракції, групи чи виключення з них визначаються цим Регламентом і самою депутатською фракцією, групою.

**Стаття 67.** При надходженні до ради письмового повідомлення на ім'я голови районної ради про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів районної ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні ради доводиться до відома депутатів ради.

Депутат подає заяву керівникові фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення. Керівник фракції письмово повідомляє голову районної ради про прийняте рішення.

Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом районної ради серед депутатів ради. Таким же чином повідомляється про зміни у складі депутатських фракцій чи груп.

**Стаття 68.** Депутат може входити до складу лише однієї зареєстрованої депутатської фракції, групи.

Голова районної ради, його заступник та депутати, які працюють в раді на постійній основі, не входять до складу жодної депутатської групи, фракції.

**Стаття 69.** Депутатська фракція, група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень районної ради за рішенням зборів депутатів районної ради, які виявили бажання увійти до їх складу.

**Стаття 70.** Кожна депутатська група реєструється районною радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу, партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

**Стаття 71.** Умовою реєстрації фракції є подання на ім'я голови районної ради і письмове повідомлення, підписане депутатами цієї фракції із зазначенням її назви, персонального складу, керівників та уповноважених представників фракції.

Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні районної ради інформує депутатів районної ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад та прізвище ім'я та по батькові депутатів, учасників фракції.

**Стаття 72.** Про зміни у складі депутатської групи, фракції її повноважний представник письмово повідомляє голову районної ради. Це повідомлення підписують всі депутати, які входять до складу відповідної групи, фракції.

**Стаття 73.** У разі, коли склад депутатської групи, фракції стає меншим ніж встановлена в Регламенті кількість, вона через 15 днів після отримання повідомлення оголошується головою районної ради розпущеною.

Розпуск (саморозпуск) депутатської фракції та групи не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, за винятком президії районної ради, представництво в якій втрачається відповідною фракцією чи групою.

**Стаття 74.** Голова районної ради забезпечує депутатські фракції та групи приміщеннями, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє здійсненню депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій у раді.

**Стаття 75.** Кожна депутатська фракція, група має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного.

**Стаття 76.** Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені районної ради.

**Стаття 77.** За зверненням уповноваженого представника депутатської групи, фракції виконавчий апарат районної ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

## **РОЗДІЛ VIII. Погоджувальна рада депутатських фракцій та груп**

**Стаття 78.** Керівники депутатських фракцій, груп (від кожної по одному) можуть утворювати погоджувальну раду депутатських фракцій, груп, яка є органом дорадчого, погоджувального характеру. Погоджувальна рада може вносити пропозиції з питань порядку денного, раціональної організації і планування роботи районної ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі районної ради та її органів.

**Стаття 79.** Погоджувальна рада збирається на засідання за своєю ініціативою або за пропозицією голови районної ради, його заступника, президії ради, обраного районною радою головуючого для окремого засідання.

## **РОЗДІЛ IX. Постійні комісії районної ради**

**Стаття 80.** Постійні комісії районної ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів (у приблизно рівній кількості) для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання та здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Постійні комісії є підзвітними районній раді та відповідальними перед нею.

У районній раді утворені і діють такі постійні комісії районної ради:

- з питань бюджету;
- з питань законності, правопорядку і регламенту та депутатської етики.
- з питань освіти, культури, спорту, проблем молоді, охорони здоров'я, туризму та рекреації, праці і соціального захисту громадян;
- з питань агропромислового комплексу, розвитку села, земельних відносин, використання природних ресурсів, екології та охорони навколишнього природного середовища;
- з питань управління майном, планування територій, архітектури, будівництва, будівельної індустрії, дорожнього і житлово-комунального господарства та благоустрою територій.
- з питань соціально-економічного розвитку, промислової політики, транспорту та зв'язку, інвестицій, підприємництва, зовнішньоекономічної діяльності та прикордонного співробітництва.

Кількісний та персональний склад кожної постійної комісії визначається районною радою.

**Стаття 81.** Постійні комісії обираються районною радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії за пропозицією голови районної ради.

Персональний склад постійних комісій формується, як правило, відповідно до пропорційного представництва депутатів у фракціях та групах.

Депутат районної ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій. Усі члени комісії мають рівні права.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова районної ради та заступник голови районної ради.

**Стаття 82.** У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається такою, що відбулася, після прийняття районною радою відповідного рішення.

**Стаття 83.** Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується районною радою.

У разі необхідності можуть бути створені нові постійні комісії, скасовані або реорганізовані раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний та керівний склад.

Члени постійних комісій районної ради можуть обиратися за списком без обговорення шляхом відкритого голосування.

**Стаття 84.** Постійні комісії за дорученням районної ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного розвитку, районного бюджету, звіти про виконання програм і бюджету; вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які виносяться на розгляд районної ради; розробляють проекти рішень районної ради та готують висновки з цих питань; виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

Постійні комісії ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень районної ради. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи.

Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження районною радою та готують висновки з цих питань.

**Стаття 85.** За результатами вивчення і розгляду питань постійна комісія готує висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головуючим на засіданні і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Берегівського району і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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 нею строк.

**Стаття 86.** Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Засідання постійної комісії скликається головою комісії в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу комісії.

Жодна постійна комісія не має права виступати від імені районної ради.

## **РОЗДІЛ X. Тимчасові контрольні комісії районної ради**

**Стаття 87.** Районна рада в разі необхідності може утворювати з числа її депутатів тимчасові контрольні комісії для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

Засідання тимчасової контрольної комісії районної ради проводяться, як правило, закритими. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, а також залучені комісією в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відомою у зв'язку з її роботою.

**Стаття 88.** Питання про утворення тимчасової комісії вноситься окремим пунктом до порядку денного сесії.

Рішення районної ради про утворення тимчасової комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу районної ради і повинно зазначати:

назву комісії;

завдання комісії;

кількісний та персональний склад комісії;

обраного районною радою голову (співголів) комісії;

термін діяльності комісії.

**Стаття 89.** Тимчасова комісія у визначений районною радою термін подає районній раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти документів з розробленими пропозиціями, які поширюються серед депутатів.

За наслідками обговорення результатів роботи тимчасової комісії в постійних комісіях та на пленарному засіданні районна рада приймає щодо неї остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

**Стаття 90.** Повноваження тимчасової комісії припиняються прийняттям районною радою остаточного рішення стосовно результатів роботи цієї комісії, а також у разі закінчення терміну повноважень районної ради.

## **РОЗДІЛ XI. Голова районної ради**

**Стаття 91.** Голова районної ради обирається районною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням.

**Стаття 92.** Пропозиції щодо кандидатур на посаду голови районної ради вносяться депутатами районної ради на першій її сесії. Після обговорення

кожної кандидатури проводиться голосування щодо включення її у список для таємного голосування.

Таємне голосування проводиться у порядку, визначеному цим Регламентом.

Обраним головою районної ради вважається кандидат, що за результатами таємного голосування набрав більше половини голосів від загальної кількості депутатів.

**Стаття 93.** Голова районної ради виконує свої обов'язки до обрання голови районної ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови районної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 94.** Голова районної ради працює у раді на постійній основі, не може 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 територіальній громаді в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

**Стаття 95.** У своїй діяльності голова районної ради є підзвітним раді та може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови районної ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу районної ради ради.

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

**Стаття 96.** Голова районної ради:

1) скликає сесії районної 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;

2) забезпечує підготовку сесій районної ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

3) представляє раді кандидатури для обрання на посаду відповідно заступника голови районної ради чи; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

4) вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

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

6) організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

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

8) організує роботу президії районної ради;



- 9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;
- 10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;
- 11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;
- 12) підписує рішення районної ради, протоколи сесій районної ради;
- 13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;
- 14) забезпечує гласність у роботі районної ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень районної ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення районної ради;
- 15) представляє районну 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;
- 16) за рішенням районної 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 районної ради та її органів;
- 17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом районної, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;
- 18) вирішує інші питання, доручені йому радою.
- Стаття 97.** Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

## **РОЗДІЛ XII. Заступник голови районної ради**

**Стаття 98.** Районна рада обирає заступника голови ради.

Заступник голови районної ради обирається радою в межах строку її повноважень з числа депутатів районної ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата районної ради, крім випадків дострокового припинення їх повноважень у порядку, встановленому законодавством.

Пропозиції щодо кандидатур для обрання заступника голови районної ради вносить голова районної ради.

Обраним заступником голови районної ради вважається кандидат, що за результатами таємного голосування набрав більше половини голосів від загальної кількості депутатів.

В разі, коли кандидат не набрав необхідної кількості голосів, голова районної ради вносить на розгляд ради інші кандидатури.

**Стаття 99.** Повноваження заступника голови районної ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата районної ради за рішенням районної ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення їх повноважень може бути внесено на розгляд районної ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу районної ради або голови ради.

**Стаття 100.** Заступник голови районної ради здійснює повноваження голови районної ради за відсутності голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

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.

### **РОЗДІЛ XIII. Президія районної ради**

**Стаття 101.** Президія районної ради утворюється відповідно до статті 57 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на строк повноважень ради.

До складу президії ради входять: голова ради, його заступник, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських фракцій і груп (по одному уповноваженому представнику від кожної депутатської фракції та групи).

Президія районної ради є дорадчим органом ради, який на підставі рекомендацій і висновків постійних комісій попередньо готує узгоджені пропозиції до проектів рішень з питань, що передбачається внести на розгляд ради. На президії можуть розглядатися інші питання місцевого самоврядування, приймаються за ними відповідні рекомендації. Ці рекомендації можуть направлятися в органи місцевого самоврядування, органи виконавчої влади та інші органи.

**Стаття 102.** Засідання президії районної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів від загального складу.

У разі необхідності на засідання президії районної ради запрошуються начальники відділів виконавчого апарату районної ради, представники органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, політичних партій, громадських організацій, засобів масової інформації, а також інші особи.

Порядок організації роботи президії районної ради визначається цим Регламентом та Положенням про президію, що затверджується районною радою.

### **РОЗДІЛ XIV. Виконавчий апарат районної ради**

**Стаття 103.** Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, законами України.

**Стаття 104.** Виконавчий апарат районної ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню відповідною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, сприяє акредитованим працівникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, заздалегідь повідомляє їх про час проведення засідань, прес – конференцій, надає інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою районної ради.

**Стаття 105.** Виконавчий апарат ради утворюється районною радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються районною радою за поданням її голови.

**Стаття 106.** Працівники виконавчого апарату районної ради призначаються на посади, переводяться на інші посади та звільняються розпорядженнями голови районної ради відповідно до чинного законодавства

**Стаття 107.** Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова районної ради.

**Стаття 108.** Виконавчий апарат ради здійснює свою роботу на підставі регламенту роботи виконавчого апарату, який затверджується розпорядженням голови районної ради.

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

**Стаття 109.** Районна рада відповідно до встановлених законодавством повноважень безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень, контроль у частині делегованих районній державній адміністрації повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.

Контроль за виконанням рішень районної ради організовує її голова. Питання про хід виконання рішень ради в разі необхідності включаються до порядку денного сесії ради.

Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну постійну комісію ради, а по питаннях, делегованих районною радою райдержадміністрації, також на заступника голови районної державної адміністрації згідно їх функціональних повноважень.

**Стаття 110.** Районна державна адміністрація підзвітна 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.

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

## **РОЗДІЛ XVI. Електронна петиція, порядок її подання та розгляду**

**Стаття 111.** Громадяни можуть звернутися до районної ради з електронними петиціями через офіційний веб-портал органів місцевого самоврядування Березівського району.

В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти та поштову адресу.

На офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Березівського району обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

Для створення електронної петиції до районної ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Берегівського району, та розміщує текст електронної петиції.

Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Берегівського району протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після опрацювання електронної петиції виконавчим апаратом районної ради на відповідність вимогам, встановленим чинним законодавством України та цим Регламентом.

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Берегівського району є датою початку збору підписів на її підтримку.

Районна рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції забезпечує:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Електронна петиція, адресована Берегівській районній раді, розглядається у порядку, встановленому цим розділом, за умови збору на її підтримку не менш як 500 підписів громадян протягом не більше 45 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Берегівського району не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

**Стаття 112.** Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на сесії районної ради, у такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для скликання та проведення сесії районної ради.

Про підтримку або непідтримку електронної петиції адресованої районній раді, за результатами розгляду в установленому порядку публічно

оголошується на офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Берегівського району головою районної ради.

У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Берегівського району, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції на його поштову адресу та електронну пошту та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

У разі визнання за доцільне, викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися районною радою, шляхом прийняття з питань, віднесених до компетенції ради, відповідного рішення.

Депутатами районної ради, постійними комісіями районної ради, головою районної ради та головою районної державної адміністрації за результатами розгляду електронної петиції можуть розроблятися та вноситися в установленому порядку на розгляд районної ради проекти рішень, спрямовані на вирішення порушених у петиції питань.

Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається в районній раді не менше трьох років з дня оприлюднення петиції на офіційному веб-порталі органів місцевого самоврядування Берегівського району, а також в письмовому вигляді в архіві районної ради.

**Стаття 113.** У разі отримання районною радою електронної петиції відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та положень цього Регламенту, голова районної ради, а у випадку його відсутності заступник голови районної ради не пізніше ніж через три робочі дні після отримання електронної петиції направляє її на розгляд постійної комісії районної ради, яка відповідно до предмета відання визначається головною з підготовки і попереднього розгляду електронної петиції.

Головна постійна комісія районної ради не пізніше ніж через п'ять робочих днів після отримання електронної петиції розглядає електронну петицію на своєму засіданні. На засідання головної постійної комісії районної ради запрошується автор (ініціатор) електронної петиції, а в разі необхідності - представники районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, інших державних органів, об'єднань громадян, а також експерти, фахівці та інші особи.

Головна постійна комісія районної ради за результатами розгляду питань, що порушуються в електронній петиції приймає рекомендації, а також у разі необхідності (у випадку якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на сесії районної ради) доручає виконавчому апарату районної ради підготувати відповідний проект рішення, який виноситься на розгляд сесії районної ради в порядку визначеному цим Регламентом.