



## **КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА РАДА СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

### **Р І Ш Е Н Н Я**

#### **Про затвердження Регламенту Києво-Святошинської районної ради VII скликання**

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

#### **в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Регламент Києво-Святошинської районної ради VII скликання (додається).

**Голова ради**

**О.С. Нестеренко**

Додаток  
до рішення Києво-Святошинської  
районної ради VII скликання  
від 24.11.2015 року № 09-02-VII

## **РЕГЛАМЕНТ** **Києво-Святошинської районної Ради VII скликання**

### **I. Загальні положення**

**Стаття 1.** Києво-Святошинська районна рада (далі - Рада) є органом місцевого самоврядування, який представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища, міст Києво-Святошинського району.

Загальний склад Києво-Святошинської районної ради становить 42 депутати. Депутати районної Ради обираються на основі загального, рівного і прямого виборчого права відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

Строк повноважень Ради визначається Конституцією України та чинним законодавством.

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

### **Стаття 2. Основні принципи діяльності та юридичний статус Ради**

1). У своїй діяльності Рада, її органи та посадові особи керуються Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими та нормативними актами, цим Регламентом, рішеннями та актами Ради.

2). Діяльність Ради, її органів здійснюється відкрито і гласно з урахуванням громадської думки, здійснюється шляхом колективного, вільного обговорення та вирішення питань. Принципами, на яких базується діяльність Ради та її органів є:

- народовладдя;
- законність;
- гласність;
- колегіальність;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборність;
- правова, організаційна та матеріально-фінансова самостійність в межах повноважень, визначених чинним законодавством;

- підзвітність та відповідальність перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб;
- державна підтримка та гарантії місцевого самоврядування;
- судовий захист прав місцевого самоврядування.

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

### **Стаття 3. Регламент Ради**

Регламент Ради (далі - Регламент) затверджується рішенням сесії Ради. Регламент встановлює порядок скликання сесій Ради, ведення пленарних засідань, підготовки і розгляду нею проектів рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, порядок роботи органів Ради, визначає функції, права, обов'язки та повноваження депутатів Ради (далі - депутати), органів Ради, її посадових осіб, а також регулює відповідно до чинного законодавства інші питання, що стосуються діяльності Ради.

Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні не пізніше як другої сесії Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

Питання дотримання Регламенту належать до повноважень постійної комісії Ради, яка займається питаннями регламенту та депутатської етики (далі Регламентна комісія). З боку керівництва Ради контроль за дотриманням Регламенту здійснюються головою Ради та, за його дорученням, покладається на заступника голови Ради. Під час пленарного засідання Ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні, секретаріат сесії та голову регламентної комісії.

Термін дії Регламенту – до прийняття регламенту Ради нового скликання.

### **Стаття 4. Гласність та відкритість роботи Ради**

1). Діяльність районної Ради, її органів здійснюється відкрито і гласно. Гласність роботи Ради забезпечується шляхом публікації звіту про засідання Ради в газеті "Новий день" або інших друкованих засобах масової інформації, висвітлення її діяльності на телебаченні, радіо та офіційному сайті Ради.

Відкритість та гласність роботи Ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень Ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій, а також шляхом допуску на засідання Ради представників засобів масової інформації в установленому порядку.

У роботі сесії Ради, засіданнях її органів в установленому законодавством та актами Ради порядку можуть брати участь народні депутати України, уповноважені представники місцевих рад, органів виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, засобів масової інформації, акредитованих при районній раді, інші особи.

За рішенням Ради пленарні засідання можуть транслюватися по радіо та телебаченню.

2). Засоби масової інформації мають право акредитації при раді. Акредитацію здійснює виконавчий апарат Ради відповідно до порядку акредитації, який затверджується рішенням Ради. Порядок акредитації за пропозицією Регламентної комісії вносить голова Ради. Виконавчий апарат Ради сприяє акредитованим представникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, повідомляють їх про час проведення засідань, прес-конференцій та надають інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою Ради.

В разі порушення законодавства, порядку акредитації та/або цього Регламенту представниками засобів масової інформації, їх може бути позбавлено акредитації на визначений термін або без такого.

Для акредитованих на сесії представників засобів масової інформації відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів.

3). У разі необхідності Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. Рішення про проведення закритого пленарного засідання приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

На закритому пленарному засіданні мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана радою необхідною. Рішення щодо доцільності присутності таких осіб приймається більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів Ради. Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам про запрошених на це засідання осіб.

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

Наприкінці закритого пленарного засідання Рада приймає рішення щодо офіційного оприлюднення результатів голосування, прийнятих рішень та інших відомостей щодо цього засідання.

Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюються відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату Ради в режимі, що унеможлиблює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

4). Порядок розгляду запитів на інформацію.

Запит на інформацію - це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні.

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 з 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 продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. У цьому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

### **Стаття 5. Робота депутатів у раді**

Здійснення радою своїх повноважень будується на основі активної участі в її роботі кожного депутата.

Кожен депутат зобов'язаний брати активну участь у роботі Ради, бути особисто присутнім на пленарних засіданнях та засіданнях комісій Ради, виконувати рішення та доручення Ради, її голови, заступника голови Ради, голів та заступників голів комісій та інших органів Ради, до складу яких входить депутат, не допускати дій аби бездіяльності, які суперечать інтересам територіальних громад сіл, селища, міст Києво-Святошинського району, а також направлених на невиконання, неналежне виконання чи невиконання ускладнення виконання рішень Ради чи її керівництва, створення невикорданних перешкод роботі Ради та її органів.

### **Стаття 6. Місце проведення та мова ведення засідань Ради**

Рада проводить пленарні засідання у приміщенні, яке визначається у розпорядженні голови Ради щодо проведення конкретного пленарного засідання.

Робота в раді ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати мовою, зрозумілою для більшості депутатів. Переклад виступу державною мовою, у разі необхідності, забезпечує апарат Ради. Рішення про необхідність перекладу приймається радою.

## **II. Сесії районної Ради**

### **Стаття 7. Організація сесійної роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійні комісії, тимчасові комісії можуть проводити свої засідання одночасно з пленарними засіданнями Ради лише за рішенням Ради.

2. В разі необхідності за пропозицією головуючого, Рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів (або іншого періоду), а також про оголошення перерви у пленарному засіданні для опрацювання документів, проведення консультацій, засідань комісій, депутатських фракцій і груп, запрошення посадових осіб або з інших підстав.

### **Стаття 8. Перша сесія Ради нового скликання**

1. Перша сесія новообраної Ради скликається головою районної територіальної виборчої комісії після обрання Ради у правомочному складі, відповідно до законодавства про вибори до місцевих рад не пізніше як через 20 днів з дня оприлюднення результатів виборів до Ради.

2. Для підготовки пропозицій щодо організації і проведення першої сесії Ради нового скликання, зокрема, питань, які передбачається внести на її розгляд і проектів рішень по них, після офіційного оприлюднення результатів виборів до Ради може створюватися підготовча група з числа новообраних депутатів за участю представників всіх політичних партій, які обрані до Ради.

Створення такої підготовчої групи організовує голова або, за його відсутності, заступник голови Ради попереднього скликання.

Письмова пропозиція щодо кандидатури депутата - представника політичної партії за підписом керівника відповідної місцевої організації політичної партії, для включення до підготовчої групи, подається голові Ради попереднього скликання, а в разі його відсутності - заступнику голови Ради.

3. Перше засідання підготовчої групи скликає голова Ради попереднього скликання, а в разі його відсутності заступник голови Ради не пізніш як через 7 днів після офіційного оприлюднення результатів виборів до Ради, за умови обрання не менш як двох третин депутатів Ради.

Якщо голова Ради попереднього скликання, а в разі його відсутності, заступник голови Ради не скликає з будь-яких причин у зазначений строк перше засідання підготовчої групи, новообрані депутати, делеговані до її складу від політичних партій, збираються на засідання підготовчої групи самостійно наступного дня після закінчення семиденного строку.

4. Підготовча група сама визначає порядок своєї роботи і обирає на першому засіданні, зі свого складу голову, заступника голови і секретаря підготовчої групи. Голова, а в разі його відсутності, заступник голови підготовчої групи ведуть всі засідання підготовчої групи, починаючи з першого засідання після їх обрання.

5. На засіданнях підготовчої групи представниками партій, які входять до її складу можуть погоджуватися посадові квоти щодо керівництва та органів Ради, формуватися списки кандидатів на керівні посади в раді, попередні

списки складу постійних комісій, а також питання порядку денного першої сесії Ради.

Результати такого погодження носять дорадчий характер і оформлюються протоколом засідання підготовчої групи.

Протокол підписується головою та секретарем підготовчої групи, а також, за бажанням, всіма зазначеними представниками партій, які беруть участь у обговоренні. В разі незгоди з прийнятими рішеннями підготовчої групи, занесеними до протоколу засідання, окремі представники партій можуть викласти окрему думку письмово, яка є додатком до протоколу засідання підготовчої групи.

6. Підготовча група звітує про проведену роботу першій сесії Ради нового скликання після виступу голови районної територіальної виборчої комісії. Підготовча група припиняє свою діяльність на першій сесії Ради, після обрання голови Ради.

7. Першу сесію відкриває голова районної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про результати виборів депутатів і визнання їх повноваження.

8. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання Рада обирає Тимчасову президію першої сесії Ради нового скликання з числа депутатів Ради в кількості не більше п'яти осіб – представників партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени Тимчасової президії почергово головує на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради. З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту, а Тимчасова президія першої сесії Ради припиняє свою діяльність.

9. На розгляд першої сесії Ради виносяться такі питання:

- про результати виборів депутатів Ради і визнання їх повноважень;
- заслуховування доповіді Підготовчої групи;
- про обрання Тимчасової президії першої сесії Ради;
- про обрання Тимчасової Лічильної комісії Ради;
- про обрання Секретаріату сесії;
- про обрання голови Ради нового скликання (далі – голова Ради).

Після обрання голови Ради за його пропозицією до порядку денного сесії можуть бути включені такі питання:

- про обрання заступника голови Ради;
- про утворення постійних комісій Ради та обрання їх голів;
- про обрання складу постійних комісій Ради;
- інші питання, які потребують першочергового розгляду Радою нового скликання.

Стосовно інформації голови територіальної виборчої комісії про результати виборів депутатів Ради і визнання їх повноважень, а також заслуховування доповіді Підготовчої групи рішення Радою не приймаються.

10. У разі змін чинного законодавства про місцеві вибори у частині зміни системи виборів, Рада, після початку виборчого процесу виборів до Ради, але не пізніше свого останнього засідання до дня виборів, приймає відповідні зміни і доповнення до цього Регламенту щодо створення і організації роботи Підготовчої групи та Тимчасової президії першої сесії Ради нового скликання.

### **Стаття 9. Чергові і позачергові сесії**

1. Сесії Ради скликаються головою Ради, а в разі його відсутності або за його дорученням заступником голови Ради.

Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань передбачених Земельним Кодексом України - не рідше ніж один раз на місяць.

2. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як третини депутатів від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації.

У цьому випадку на ім'я голови Ради рекомендованим листом або через виконавчий апарат Ради надсилаються підписані вищезазначеними ініціаторами мотивовані пропозиції щодо скликання сесії із зазначенням питань, розгляд яких пропонується, проектами рішень сесії з цих питань, оформленими в установленому радою порядку. У разі, якщо пропозиції подаються депутатами, вони повинні супроводжуватися підписними листами із прізвищами та засвідченими належним чином підписами не менше ніж третини депутатів від загального складу Ради.

Пропозиції, які не оформлено належним згідно цього регламенту чином вважаються такими, що не подані, про що голова Ради повинен повідомити ініціаторів у триденний термін та у порядку надання заперечень щодо необхідності скликання сесії як це зазначено у пункті 3 цієї статті.

3. Сесія скликається головою Ради у двотижневий термін після надходження пропозицій про її скликання. Датою надходження пропозицій вважається дата їх реєстрації у виконавчому апараті Ради. Двотижневий термін обчислюється починаючи з дня наступного дня реєстрації пропозицій. У разі, якщо останній день зазначеного терміну припадає на вихідний день, останнім днем терміну вважається перший після вихідного робочий день.

Якщо у голови Ради є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання сесії, то вони у триденний термін доводяться до ініціаторів скликання сесії. У цьому випадку обчислення двотижневого терміну зупиняється з дня реєстрації надсилання заперечень і поновлюється з дня реєстрації відповіді ініціаторів на заперечення голові Ради.



У разі згоди із висновками голови Ради, ініціатори письмово відкликають своє подання у триденний термін з дня реєстрації надсилання головою Ради заперечень.

У разі, якщо пропозиції не відкликаються, ініціатори скликання сесії письмово сповіщають про це голову Ради у триденний термін з дня реєстрації надсилання головою Ради заперечень.

Пропозиції про скликання сесії вважаються такими, що не подавалися:

- у разі ненадходження письмової відповіді на заперечення голови Ради у встановлені в цьому пункті терміни;
- якщо ініціатори скликання сесії відкликали свої пропозиції про її скликання у двотижневий термін після надходження пропозицій.

4. У разі невмотивованої відмови голови Ради скликати сесію на вимогу третини депутатів чи голови районної державної адміністрації та у випадках, якщо сесія не скликається головою Ради у строки, передбачені законодавством та цим Регламентом (за виключенням випадків коли пропозиції про скликання вважаються такими, що не подавалися, як це зазначено у пункті 3 цієї статті), або у зв'язку з неможливістю скликати сесію головою Ради, сесія скликається заступником голови Ради за дорученням голови Ради у порядку, визначеному цим Регламентом.

5. В разі, якщо посадові особи, зазначені у частинах 1 і 4 цієї статті, у двотижневий термін не скликають сесію на вимогу депутатів, сесія може бути скликана ініціаторами, які зазначені у пункті 2 цієї статті. В такому випадку ініціатори скликання сесії після закінчення двотижневого терміну, зазначеного у пункті 3 цієї статті, повинні повідомити про скликання сесії, а також забезпечити депутатів документами та матеріалами з питань порядку денного у порядку встановленому у статті 10 цього Регламенту.

6. Голова Ради може у разі нагальної потреби скликати позачергову сесію Ради у порядку, визначеному цим Регламентом.

7. В разі оголошення указу Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні або у місцевостях Києво-Святошинського району Рада збирається на позачергову сесію не пізніш як у дводенний строк без скликання і працює до скасування воєнного чи надзвичайного стану. Голова Ради, а у разі його відсутності – заступник голови Ради за дорученням голови Ради, який виконує обов'язки голови визначає місце і час проведення засідання Ради, про що терміново повідомляється депутатам.

8. Підставами скликання позачергової сесії Ради є:

- а) необхідність приведення у відповідність рішень Ради відповідно до змін в законодавстві України;
- б) стихійне лихо, введення військового, надзвичайного стану, техногенна катастрофа;

- в) необхідність розгляду питань, що стосуються безпеки України;
- г) невідкладні кадрові питання;
- д) розгляд протестів прокурора;
- е) наявність іншого позачергового питання, двадцятиденне зволікання з розглядом якого може потягнути за собою невідворотні надзвичайні наслідки для мешканців Києво-Святошинського району.

9. Сесія Ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом не більш як трьох місяців з дня її оприлюднення.

## **Стаття 10. Повідомлення про скликання сесії**

1. Про скликання сесії голова Ради видає розпорядження.

2. Депутати повідомляються виконавчим апаратом Ради в установленому порядку (повідомленням), а населення через засоби масової інформації не пізніше як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради. Розпорядження голови Ради про скликання сесії Ради не пізніше зазначеного строку публікується в газеті "Новий день", інших друкованих засобах масової інформації, що поширюються на території району або на офіційному веб-сайті районної Ради.

Проекти рішень та інші інформаційні матеріали до питань, які виносяться на розгляд сесії, депутати отримують у виконавчому апараті Ради.

У виняткових випадках рішення про скликання позачергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

Документи позачергової сесії Ради депутатам отримують безпосередньо при реєстрації на сесії Ради.

3. В разі скликання позачергової сесії розпорядження голови Ради з цього приводу із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради, публікується в газеті "Новий день" та інших друкованих засобах масової інформації, що поширюються на території району або на офіційному веб-сайті районної Ради і доводиться до відома депутатів виконавчим апаратом Ради.

4. У разі скликання позачергової сесії, відповідно до частини 2 статті 9, ініціатори скликання сесії повинні опублікувати оголошення про скликання сесії у газеті "Новий день" або на офіційному веб-сайті районної Ради не пізніше як за три дні до скликання сесії та у цей термін у встановленому порядку повідомити всіх депутатів про скликання сесії. Оголошення у газеті та повідомлення депутатів повинні містити дату, час та місце проведення сесії та порядок денний сесії, що пропонується.

До письмових повідомлень депутатам повинні додаватися обґрунтування необхідності скликання позачергової сесії, питання порядку денного, що пропонується, матеріали до цих питань, проекти рішень сесії з цих питань, підписні листі із прізвищами та підписами депутатів, що є ініціаторами скликання сесії (у випадку скликання сесії депутатами).

### **Стаття 11. Реєстрація депутатів**

1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради проводиться реєстрація депутатів на підставі пред'явлення посвідчення депутата та підтвердження своєї присутності власноручним підписом. Проведення реєстрації забезпечується виконавчим апаратом Ради. У разі неможливості прибути на сесію депутат повідомляє про це голову Ради або його заступника із зазначенням причини.

2. Головуючий на пленарному засіданні сесії повідомляє присутніх про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів.

Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття пленарного засідання Ради.

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

### **Стаття 12. Запрошені на сесію**

1. На пленарні засідання Ради запрошуються голова районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, керівники органів місцевого самоврядування. Також можуть запрошуватись представники організацій і установ, об'єднань громадян, підприємств усіх форм власності тощо.

2. Пропозиції щодо кола запрошених осіб подаються в апарат Ради постійними комісіями, депутатами, органами, які вносять питання для розгляду на сесії Ради не пізніше ніж за п'ять днів до початку роботи сесії. На підставі цих пропозицій формується список запрошених і подається для погодження голові Ради та Президії Ради.

У виняткових випадках список запрошених формується і подається для погодження голові Ради не пізніше ніж за добу до початку роботи сесії.

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів про склад і кількість запрошених на сесію та за рішенням сесії надає слово запрошеним.

Для запрошених на сесію відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів. Порядок та місця розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою.

Зазначені особи повинні розміщуватися на відведених для них місцях, не пересуватися по залі засідань і не заважати роботі депутатів.

4. Запрошені особи не повинні втручатись у роботу сесії, зобов'язані дотримуватись порядку і підкорятися головному. Запрошені особи, які припускаються грубих порушень порядку, заважають проведенню засідання, не реагують на зауваження головного, можуть бути за рішенням головного на сесії позбавлені права присутності у залі засідань.

### **Стаття 13. Ведення сесії**

1. Сесію Ради (крім першої) відкриває, веде і закриває голова Ради, або за відсутності голови Ради - заступник голови Ради. У разі неможливості виконання ними зазначених функцій, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликано сесію, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради один з депутатів Ради.

Пленарне засідання Ради починається з повідомлення головному на засіданні Ради апаратом Ради даних про кількість присутніх депутатів Ради. Головуючий на засіданні Ради має право вимагати від депутатів пояснення причин їх запізнення або відсутності на попередніх пленарних засіданнях Ради.

Пленарне засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради. Головуючий на пленарному засіданні сесії перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує правомочність пленарного засідання Ради, про що робиться відповідна позначка в протоколі пленарного засідання Ради.

До складу президії на сесійному засіданні входять голова Ради, його заступник та особи за запрошенням головного на сесії.

Депутат Ради зобов'язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради.

Для ведення протоколу сесії районної Ради обирається секретаріат в кількості 3-х депутатів.

Секретаріат сесії обирається на пленарному засіданні з числа депутатів, які присутні на пленарному засіданні сесії.

Секретаріат сесії:

- реєструє заяви з проханням на виступи, на їх підставі формує список депутатів, які бажають виступити, та передає його головному на сесії;
- веде облік виступаючих на сесії;
- реєструє проекти документів, заяв, повідомлень, пропозицій та прохань депутатів, постійних комісій, депутатських груп (фракцій) та в разі потреби забезпечує їх розповсюдження як офіційних документів сесії;
- організовує спільно із виконавчим апаратом Ради запис засідань сесії з допомогою аудіо обладнання, складання протоколу сесії.

Всі члени секретаріату письмово погоджують протокол сесії, списки реєстрації присутніх на сесії депутатів та запрошених.

За рішенням головного або на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради під час засідання може проводитися поіменна реєстрація за процедурою поіменного голосування. Поіменна реєстрація депутатів Ради проводиться в залі засідань у визначений радою спосіб.

Голосування на пленарних засіданнях Ради здійснюється депутатами Ради особисто.

Після підтвердження головуючим правомочності пленарного засідання Ради затверджується порядок денний пленарного засідання.

Проект порядку денного пленарного засідання Ради, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. Порядок денного пленарного засідання можна доповнювати під час обговорення порядку денного пленарного засідання.

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

2. Пленарне засідання Ради веде головуючий на сесії. Головуючий:

- відкриває, закриває, неупереджено і толерантно веде пленарні засідання сесії, оголошує перерви;
- виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- оголошує списки осіб, які записалися на виступи;
- забезпечує дотримання депутатами цього Регламенту;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- надає слово депутатам та запрошеним особам, оголошує наступний виступ;
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання, які ставляться на голосування першими;
- має право:
  - об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання Ради з відповідним подовженням часу на виступи та ставити це питання на голосування без обговорення (у разі заперечень депутатів проти об'єднання питань);
  - підсумовувати обговорення питань;
  - зачитувати або доручати заступнику голови зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
  - давати розпорядження відповідальним працівникам виконавчого апарату Ради про надання депутатам під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного пленарного засідання;
  - виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на засіданні Ради;
  - оголошує заяви, повідомлення, інформації;
  - ставить питання на голосування, оголошує його результати;
  - вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
  - здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

3. Під час засідання Ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо виступаючих та їх виступів, крім випадків порушення Регламенту, недодержання депутатської етики - вживання образливих, непристойних і

лайливих слів, заклику до незаконних і насильницьких дій тощо. В разі грубих неодноразових порушень Регламенту, порядку у залі, ходу ведення пленарного засідання головуючий має право зупинити проведення пленарного засідання і поновити його проведення після усунення зазначених порушень.

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

Якщо виступаючий виступає не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, або перевищує час, відведений для виступу, порушує під час виступу вимоги цього Регламенту, порядку роботи пленарного засідання, депутатської етики, головуючий на пленарному засіданні Ради після одного попередження може припинити його виступ. Та частина виступу промовця, яка виголошена після припинення його виступу, не включається до стенограми пленарного засідання Ради. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання Ради, головуючий на засіданні Ради попереджає його персонально і закликає до порядку. Після одного попередження головуючий може припинити пленарне засідання на певний час або поставити на розгляд Ради питання про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні Ради.

Головуючий надає слово депутатам, які бажають виступити з місця, при умові запису депутата в чергу на виступ. Депутат може відмовитись від виступу, або передати слово іншому депутату, повідомивши про це головуючого.

Головуючий має право давати пояснення мотивів своїх дій чи висловлювань та їх обґрунтування, а також відповідати на питання та висловлювання депутатів, які стосуються дій чи висловлювань головуючого.

#### **Стаття 14. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається для організації голосувань Ради і визначення їх результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, за дорученням Ради в разі необхідності встановлює присутність депутатів на пленарному засіданні, а також розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами голосуванню.

На першій сесії Ради рішенням Ради утворюється тимчасова лічильна комісія, з метою організації процедури голосування та забезпечення підрахунку голосів, яка припиняє свої повноваження після обрання постійної лічильної комісії Ради. Пропозиції щодо складу тимчасової лічильної комісії подаються підготовчою групою.

Вибори тимчасової та постійної лічильної комісії проводяться голосуванням за списком чи персонально в порядку надходження пропозицій щодо кандидатур до її складу. З питання утворення лічильної комісії Рада приймає рішення.

В разі вибуття членів лічильної комісії або не виконання членами комісії своїх обов'язків більш ніж на двох сесіях такі члени комісії переобираються у встановленому цим пунктом порядку.

Постійна лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови, секретаря комісії, про що складається протокол, який доводиться до відома депутатів головою лічильної комісії та затверджується радою.

За пропозицією голови Ради або однієї третини депутатів від загального складу Ради лічильна комісія чи окремі її члени можуть бути переобрані за рішенням сесії.

2. Постійна лічильна комісія утворюється рішенням Ради в кількості 5 (п'яти) осіб або в іншій кількості за рішенням Ради, на весь час повноважень Ради з метою організації процедури голосування та забезпечення підрахунку голосів.

3. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких висунуті до складу органів, що обираються. У разі висунення члена лічильної комісії кандидатом до одного з органів Ради на час проведення голосування і підрахунку голосів його повноваження як члена лічильної комісії вважаються тимчасово припиненими без прийняття рішення Ради.

В разі, якщо більшість членів лічильної комісії одночасно висунуто кандидатами до одного з органів Ради сесія Ради тимчасово утворює іншу лічильну комісію.

4. За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються всіма членами комісії. Крім того, член комісії може додати до протоколу свою окрему думку, яку голова комісії повинен оголосити на сесії. Рішення комісії приймаються більшістю голосів присутніх членів комісії. Комісія може приймати рішення за умови присутності більш ніж половини її членів. В разі відсутності необхідної кількості членів комісії за пропозицією голови комісії або головуючого на сесії сесія може приймати рішення про введення до складу комісії тимчасових членів з числа депутатів. При цьому сесія приймає рішення про строк повноважень тимчасових членів комісії.

## **Стаття 15. Планування роботи Ради**

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до планів, які затверджуються радою. Плани роботи Ради складаються поквартально та на один рік і приймаються на пленарному засіданні Ради.

План роботи Ради визначає головні напрямки діяльності Ради та її органів, організаційні форми вирішення поставлених завдань та містить перелік основних організаційних заходів та виконавців, терміни виконання.

Проект плану роботи Ради готується за дорученням голови Ради. Пропозиції до проекту плану роботи Ради вносяться головою Ради, його заступником (заступниками), головами постійних комісій, депутатськими фракціями,

групами, депутатами, головою районної державної адміністрації через виконавчий апарат Ради в установленому порядку.

На виконання доручення голови Ради виконавчий апарат Ради опрацьовує пропозиції, готує зведений проект плану роботи Ради, погоджує зведений проект плану роботи Ради з постійними комісіями Ради і вносить голові Ради.

Голова Ради на засіданні Президії Ради остаточно формує та вносить на розгляд пленарного засідання сесії Ради проект плану роботи Ради, який після обговорення затверджується рішенням сесії Ради.

План роботи на наступний рік затверджується на пленарному засіданні Ради в кінці року і в десятиденний термін після підписання рішення доводиться до відома всіх депутатів та органів Ради, районної державної адміністрації, зацікавлених установ, організацій і посадових осіб.

2. До плану роботи Ради включаються питання для внесення на розгляд сесій Ради, її Президії, постійних комісій, а також перелік заходів щодо сприяння депутатам Ради у здійсненні ними своїх повноважень, у тому числі навчання та орієнтовний перелік проектів регуляторних актів.

Також до плану включаються заходи щодо здійснення взаємодії з міськими, селищною, сільськими Радами району, надання їм і їх органам методичної та практичної допомоги, навчання керівників і спеціалістів органів місцевого самоврядування, вивчення та узагальнення практики їх роботи, поширення передового досвіду, організаційно-масові заходи, у проведенні яких беруть участь депутати Ради.

3. У плані зазначається назва питань, строки їх підготовки та відповідальні за підготовку, доповідачі.

4. До переліку питань для розгляду, до плану включаються звіти посадових осіб райдержадміністрації про виконання делегованих повноважень, органів, які Рада відповідно утворює, обирає, затверджує, а також інформація щодо виконання прийнятих рішень.

5. Організація виконання плану роботи Ради покладається на голову Ради, його заступника, постійні комісії Ради та виконавчий апарат Ради.

Хід виконання плану роботи Ради обговорюється на засіданнях Президії Ради не рідше одного разу на місяць.

Пропозиції щодо уточнення або зміни плану роботи Ради розглядаються радою на пленарних засіданнях на вимогу голови Ради, Президії, постійних комісій, депутатів Ради.

Голова Ради щоквартально інформує раду про виконання плану роботи Ради.

6. На основі плану роботи Ради виконавчий апарат Ради розробляє плани підготовки та проекти порядків денних чергових пленарних засідань Ради.



Планами визначаються документи, які повинні бути розроблені, терміни розробки та відповідальні за цю роботу, а також інші питання, пов'язані з підготовкою і проведенням пленарних засідань Ради.

7. Плани роботи постійних комісій Ради складаються на поточний рік, квартал та місяць і затверджуються на засіданні постійних комісій Ради та подаються голові Ради. Організація планування та вимоги до планів постійних комісій Ради визначаються Положенням про постійні комісії Києво-Святошинської районної Ради.

## **Стаття 16. Порядок денний сесії**

1. Порядок денний сесії Ради затверджується радою на кожен чергову сесію. Порядок денний сесії Ради має містити інформацію про назви проектів рішень та інших актів Ради, суб'єктів, що подали ці проекти, відомості щодо невідкладності розгляду проектів, назву постійної чи тимчасової комісії, відповідальної за підготовку питання до розгляду радою.

Проект порядку денного сесії Ради формується головою Ради на підставі плану роботи Ради, пропозицій Президії Ради, постійних комісій, депутатських фракцій, груп, депутатів, районної державної адміністрації. Він опрацьовується Президією Ради та повідомляється депутатам.

2. Пропозиції до порядку денного сесії вносяться вищезазначеними органами та депутатами не пізніше як за 25 днів до пленарного засідання голові Ради через виконавчий апарат Ради в установленому порядку. За дорученням голови Ради після опрацювання формується зведений проект порядку денного, погоджується з постійними комісіями Ради та вноситься голові Ради.

З метою забезпечення громадського обговорення та внесення можливих пропозицій проекти рішень Ради підлягають оприлюдненню не пізніше, як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії Ради. Вказані проекти рішень підлягають обов'язковому розміщенню на офіційному веб-порталі Києво-Святошинської районної Ради або Києво-Святошинської районної адміністрації, а також можуть публікуватися в газеті „Новий день” або в інших друкованих засобах масової інформації, оприлюднюватись на телебаченні та радіо.

Голова Ради вносить проект порядку денного на розгляд Президії Ради для опрацювання.

Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії, подаються із супровідною запискою (листом), проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, та відповідними роз'яснюючими і іншими матеріалами.

Проект рішення з кожного питання порядку денного повинен бути підписаний ініціатором його внесення, завізований (письмово погоджений) в

установленому порядку особами та органами Ради, які брали участь у його опрацюванні за дорученням голови Ради.

Проект повинен супроводжуватися висновком та рекомендаціями профільної постійної комісії, до функціональної спрямованості якої відносяться питання проекту, висновками підрозділу виконавчого апарату Ради з питань юридичного забезпечення та підрозділу виконавчого апарату Ради з фінансових питань (якщо реалізація рішення потребує фінансування або стосується питань фінансування апарату Ради). Висновки зазначених органів Ради повинні містити вмотивоване положення про погодження (не погодження) проекту та бути підписані головами відповідних комісій.

Погодження проектів рішень та отримання зазначених вище висновків здійснюється ініціаторами внесення проектів рішень або, за дорученням голови Ради, працівниками виконавчого апарату Ради, які забезпечують діяльність комісій Ради. Погодження проектів рішень та отримання зазначених вище висновків забезпечується головою Ради за поданням ініціаторів внесення проекту рішення шляхом надання доручення комісіям Ради та апарату Ради на погодження проекту та підготовку висновків, зазначених у цьому пункті.

Проекти рішень, які не відповідають вимогам цього пункту, на розгляд не виносяться і до порядку денного сесії Ради не включаються.

Проект порядку денного сесії Ради остаточно формує голова Ради та вносить його на затвердження радою.

До порядку денного позачергової сесії вносяться питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання такої сесії.

3. Пропозиції, внесені пізніше строку, зазначеного у пункті 2, включаються до порядку денного у тому випадку, якщо вони були попередньо розглянуті відповідними органами Ради. Пропозиції, які вносяться безпосередньо при розгляді проекту порядку денного на сесії, тоді відповідно при цьому заслуховується повідомлення ініціаторів пропозиції про виконану підготовчу роботу, готовність проектів документів та можливість надання їх депутатам, а також заслуховується виступ з цього питання уповноваженого представника відповідної постійної комісії, районної державної адміністрації тощо.

4. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії, подаються ініціаторами розгляду цього питання із супроводжуючою запискою і проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією.

5. Попередній розгляд питань, які вносяться до порядку денного сесії, здійснюється постійними або тимчасовими комісіями, Президією Ради, іншими органами Ради за дорученням голови Ради.

6. Внесений головою Ради проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується радою більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Пропозиція до проекту порядку денного сесії Ради, яка за результатами голосування Ради не отримала необхідної кількості голосів депутатів, зазначеної у частині першій цього пункту, вважається відхиленою і до порядку денного не вноситься.

7. У порядок денний сесії останнім питанням для розгляду включається "Різне". У розділі Різне передбачається час для проголошення депутатами заяв, запитань та депутатських запитів.

8. Питання затвердженого порядку денного сесії Ради, які залишилися не розглянутими на черговій сесії Ради, включаються до проекту порядку денного наступної чергової сесії Ради того самого скликання, який затверджується в установленому цим Регламентом порядку.

9. До затвердженого порядку денного сесії Ради можуть включатися додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Питання, включені до порядку денного сесії, можуть переноситися, змінюватися чи виключатися з нього. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку денного сесії Ради готуються і вносяться в такому самому порядку, як до проекту порядку денного сесії Ради. Рішення про зміни до порядку денного приймаються у порядку, передбаченому у пункті 6 цієї статті.

## **Стаття 17. Організація розгляду питань**

1. Порядок денний пленарних засідань на кожний день сесії Ради готується виконавчим апаратом Ради на підставі затвердженого порядку денного сесії Ради з урахуванням передбаченої в ньому черговості та фактичного стану готовності кожного питання до розгляду радою.

Питання порядку денного пленарного засідання Ради розглядаються в тій послідовності, у якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

Питання порядку денного пленарного засідання Ради, що залишилися не розглянутими на пленарному засіданні, розглядаються радою першими на наступному пленарному засіданні Ради.

Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання депутатами порядку денного на наступний день пленарних засідань (за винятком питань, передбачених частиною третьою цього пункту) до 17 години дня, що йому передує.

2. Обговорення питання на сесії Ради включає :

- доповідь, запитання доповідачу, відповіді на них;
- співдоповіді (у разі потреби), запитання співдоповідачам, відповіді на запитання;
- виступи депутатів;
- заключне слово доповідача та співдоповідачів.

3. Для доповідей на сесіях Ради надається до 30 хвилин, співдоповідей - до 15 хвилин, виступаючим в обговоренні, а також для заключного слова - до 10 хвилин, для повторних виступів, виступів при обговоренні кандидатур, проектів рішень до 5 хвилин, для виступів з процедурних питань, з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок - до 3 хвилин.

В окремих випадках головуєчий на засіданні за згодою Ради може продовжити час виступу.

За рішенням Ради може встановлюватися загальний час на виступи, відповіді на запитання тощо.

4. Рішення про припинення виступів приймається радою більшістю голосів від присутніх депутатів у випадках:

- якщо список бажаючих виступити вичерпано;
- якщо ніхто не подав заяву про надання слова;
- у разі закінчення часу, визначеного для виступів;
- у разі внесення пропозицій депутатів щодо дострокового припинення обговорення.

Коли окремі депутати, які подали заяву на виступ, але не виступили, під час прийняття рішення щодо припинення обговорення наполягають на виступі, Рада приймає щодо цього окреме рішення.

Якщо після припинення обговорення один з депутатів представник фракції (групи) депутати від якої не виступали з цього питання і який особисто не виступав по даному питанню, наполягає на виступі, і його підтримує більшість голосів депутатів Ради, які взяли участь у голосуванні, йому надається час для виступу до трьох хвилин. Таких виступів може бути не більше одного по одному питанню.

Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування головуєчим на пленарному засіданні з моменту її надходження. Обговорення припиняється достроково, якщо за це проголосувало більше половини присутніх на засіданні депутатів Ради.

Перед голосуванням за дострокове припинення обговорення головуєчий інформує присутніх про кількість депутатів Ради, що виступили, і тих, які записалися на виступ.

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

Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів можуть бути включені до стенограми сесії.

5. Сесія не може бути закритою до завершення розгляду всіх питань порядку денного.

## **Стаття 18. Порядок надання слова**

1. Заява про надання слова для виступу з будь-якого питання порядку денного подається голові Ради.

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

Головуючий на сесії надає слово в разі усного звернення для оголошення, внесення пропозицій, запитань, повідомлень, довідок тощо.

Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово. На сесії ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

2. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ.

3. Голова Ради, його заступник, голови постійних комісій, уповноважені особи депутатських груп, фракцій, якщо вони бажають виступити як депутати, а не за дорученням комісії, депутатської групи, фракції, виступають на загальних засадах.

4. 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.

5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово через секретаріат Ради або усно з дозволу головуючого на пленарному засіданні.

## **Стаття 19. Прийняття рішень**

1. Рішення Ради приймаються на її пленарному засіданні за підсумками розгляду питання.

2. Винесенню питання на розгляд сесії передуює його підготовка у відповідних комісіях та виконавчому апараті Ради. Проект рішення повинен відповідати вимогам статті 15 Регламенту та інших актів, що регулюють питання підготовки та внесення на розгляд проектів рішень Ради.

Пропозиції комісій Ради, які готували проект рішення та висновки щодо проекту рішення, що пропонується внести на розгляд Ради, доводяться до депутатів письмово або через виступ голови чи представника комісії за дорученням комісії, або надається завізований проект.

Проекти рішень, які відповідно до закону є проектами регуляторних актів розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

3. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. З початку голосування і до оголошення його

результатів головуєчий не надає слово жодному із суб'єктів прийняття рішення.

4. Під час голосування проектів документів головуєчий на засіданні спочатку може поставити на голосування питання про прийняття проекту рішення за основу. Після прийняття такого рішення голосуються пропозиції про зміни та доповнення до проектів документів. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки депутатів в порядку надходження. Після їх прийняття чи відхилення ставиться на голосування питання про прийняття документа в цілому.

5. Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, погоджує з депутатами вид голосування, якщо він не визначений нормативними документами, цим Регламентом або пропозиціями депутатів, що надійшли, нагадує порядок голосування (за потребою).

6. Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результати і прийняте рішення

7. Рішення Ради приймаються більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, за винятком випадків прямо зазначених в цьому Регламенті.

9. При голосуванні депутат має один голос і подає його "за", "проти" чи утримується від голосування.

10. Рішення Ради приймаються відкритим, поіменним та таємним голосуванням. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою однією третиною депутатів від загального складу Ради.

Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених законодавством, а також за окремим рішенням сесії.

11. При відкритому голосуванні після підрахунку голосів лічильною комісією, головуєчий на засіданні оголошує результати голосування і повідомляє, прийнято проект (пропозицію) чи відхилено. При очевидній явній перевазі голосів підрахунки голосування можуть не проводитись, якщо жоден з депутатів не вимагає іншого.

При поіменному голосуванні кожен депутат за пред'явленням лічильній комісії свого посвідчення або іншого документа, що засвідчує особу в списку

депутатів проти свого прізвища власноручно робить запис "за", "проти" або "утримався" та ставить підпис.

Лічильна комісія підраховує голоси. Складає протокол та подає дані про результати поіменного голосування головуючому на засіданні, а списки голосування - у апарат Ради. Підсумки голосування заносяться до протоколу сесії.

12. Таємне голосування проводиться у випадках передбачених законом, цим Регламентом та за рішенням сесії. Для підрахунку голосів радою створюється тимчасова лічильна комісія.

Таємне голосування проводиться шляхом подачі бюлетенів. До бюлетеня по виборах посадових осіб Ради включаються всі висунуті кандидатури, які дали згоду балотуватися. Вони зазначаються в бюлетені в алфавітному порядку.

Самовідвід кандидатів приймається радою без голосування.

Зразок бюлетеня розробляється секретаріатом Ради та затверджується радою.

Бюлетені виготовляються під контролем тимчасової лічильної комісії в кількості, що відповідає загальному складу Ради. Перед початком голосування тимчасова лічильна комісія перевіряє наявність кабін для таємного голосування, опечатує скриньки, повідомляє депутатам порядок і місце голосування.

Бюлетені видаються депутатам головою тимчасової лічильної комісії згідно зі списком депутатів за пред'явленням депутатського посвідчення або іншого документа, який засвідчує особу. Отримання бюлетеня засвідчується особистим підписом депутата.

Кожному депутату видається один бюлетень, який підписується головою та секретарем тимчасової лічильної комісії.

Депутат здійснює своє право на голосування особисто.

Підрахунок голосів здійснює тимчасова лічильна комісія. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває виборчу скриньку та здійснює підрахунок голосів і встановлює підсумки голосування в сесійній залі за столом президії. При підрахунку голосів недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких дописані прізвища кандидатів та ті, у яких зроблено більше ніж одну позначку або не зроблено жодної.

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

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

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

Підсумки голосування доводяться до депутатів головою лічильної комісії. На підставі протоколу лічильної комісії про підсумки таємного голосування Рада приймає рішення з питання, яке розглядалося. При цьому в рішення заноситься пункт щодо затвердження вказаного протоколу лічильної комісії. У разі встановлення порушень чи помилок в організації голосування та підрахунку голосів за рішенням Ради призначається повторне голосування. Рішення Ради приймаються лише по проектах рішень з питань, включених до порядку денного пленарних засідань Ради.

13. До тексту прийнятого радою проекту рішення вносяться усі прийняті радою під час розгляду проекту пропозиції. Текст рішення Ради готується для підписання та оприлюднення виконавчим апаратом Ради у порядку, установленому головою Ради.

Рішення Ради підписується в установленому порядку головою Ради або особою, що головувала на пленарному засіданні Ради, на якому приймалося рішення.

14. Рішення Ради нормативно-правового характеру опубліковуються протягом 5 робочих днів з моменту їх прийняття та набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення відповідно до чинного законодавства, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення даного рішення в дію.

## **Стаття 20. Розгляд питань про затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку району, районного бюджету та звітів про їх виконання.**

1. Проекти програми соціально-економічного та культурного розвитку району та районного бюджету вносяться голові Ради головою районної державної адміністрації не пізніше як за 30 днів та проект районного бюджету не пізніше як за 14 днів до їх розгляду на сесії.

2. Вищезазначені проекти розглядаються на Президії Ради та в профільних постійних комісіях Ради за участю уповноважених представників районної державної адміністрації. Голова Ради дає доручення на опрацювання проектів головам постійних комісій та працівникам апарату Ради.

Узагальнення пропозицій та зауважень до проектів здійснюють постійні комісії Ради, до повноважень яких належать питання соціально-економічного розвитку та фінансово-бюджетної діяльності.

Проекти рішень Ради з цих питань за дорученням голови Ради готуються відповідними підрозділами виконавчого апарату Ради і надаються для опрацювання зазначеними комісіями Ради. Остаточні висновки та проекти рішень Ради з цих питань розглядаються на засіданнях Президії Ради.

3. Рада заслуховує звіти голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програми соціально-



економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, відповіді на запитання депутатів, співповіді голів зазначених у пункті 2 комісій. Рада затверджує звіти голови районної державної адміністрації. Якщо Рада не затверджує звіт голови районної державної адміністрації це тягне за собою висловлення недовіри голові районної державної адміністрації. Відповідно до пункту 3, частини 2 статті 9 Закону України повноваження голів місцевих адміністрацій можуть бути припинені Президентом України у разі висловлення недовіри простою більшістю голосів від складу відповідної Ради.

В обговоренні питання надається слово для виступу представникам інших постійних комісій за їх рішенням, а також депутатам, якщо сесія не прийняла рішення про припинення обговорення.

4. Після обговорення питання голові РДА надається можливість виступити із заключним словом.

5. Проект рішення про районний бюджет для розгляду на сесії Ради подається районною державною адміністрацією. Разом з проектом рішення районна державна адміністрація подає до Ради:

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

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

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

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

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

д) інформацію щодо погашення районного боргу;

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

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

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

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

б) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проекту районного бюджету (подаються до постійної комісії Ради з питань бюджету та фінансів);

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

6. Рішенням про районний бюджет визначаються:

- 1) загальна сума доходів і видатків (з розподілом на загальний та спеціальний фонди), а також з розподілом видатків на поточні і капітальні;
- 2) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів за бюджетною класифікацією;
- 3) доходи бюджету за бюджетною класифікацією;
- 4) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів;
- 5) додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету.

7. У проекті районного бюджету повинні бути враховані обсяги міжбюджетних трансфертів та інші положення, необхідні для формування місцевих бюджетів району, що були затверджені Верховною Радою України при прийнятті проекту закону про Державний бюджет України у другому читанні.

8. Про затвердження програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, звітів або інформації про їх виконання Рада приймає відповідні рішення

## **Стаття 21. Протокол сесії**

1. На засіданнях Ради ведеться протокол засідання. Ведення протоколу здійснюють секретаріат сесії та виконавчий апарат Ради.

2. У протоколі сесії зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище та ім'я головуєчого на засіданні, його посада;
- кількість депутатів, присутніх на засіданні;
- прізвище та ім'я відсутніх депутатів Ради із зазначенням того, з якої причини вони відсутні;
- питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого проекту рішення), а також усі подання, питання і пропозиції;
- прізвище та ім'я присутніх представників виконавчих органів або інших посадових осіб, присутніх на засіданні Ради, якщо вони запрошені взяти участь у засіданні;
- назви і редакції документів, поширених серед депутатів Ради на засіданні Ради;
- прізвища та ім'я виступаючих на засіданні;
- всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення;
- зміни та доповнення до проектів рішень Ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
- запити та запитання депутатів Ради та відповіді на них (у вигляді додатків до протоколу);

- повідомлення (у вигляді додатків до протоколу);
- перелік рішень та повні результати голосування з прийнятих радою рішень.

3. Хід засідання записується з допомогою аудіообладнання. Фонограми пленарних засідань Ради записуються та зберігаються у виконавчому апараті Ради протягом року роботи Ради, після чого знищується у встановленому порядку.

4. Протокол засідання сесії Ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень Ради з питань, винесених на засідання. Він письмово погоджується (візується) всіма членами секретаріату і підписується головою Ради.

Цей документ зберігається у виконавчому апараті Ради та надається депутатам Ради для ознайомлення за їх вимогою. Зазначений документ здається до архівних установ відповідно до вимог нормативних актів.

Офіційне оприлюднення протоколу пленарного засідання Ради здійснюється за рішенням Ради.

5. Секретаріат сесії за участю виконавчого апарату Ради по кожному засіданню формує матеріали сесії, які включають:

- протокол засідання;
- тексти доповідей та співдоповідей з питань порядку денного;
- відомості про реєстрацію депутатів;
- проекти документів, які розглядалися на сесії;
- висновки і пропозиції органів Ради щодо розглянутих на засіданні питань;
- тексти виступів депутатів, які не було проголошено;
- запити депутатів;
- матеріали, які поширювались серед депутатів у зв'язку з розглядом питань.

6. У двомісячний термін після закриття чергової сесії депутати на вимогу отримують підготовлені виконавчим апаратом Ради збірки рішень, які зазначені в пункті цієї статті, крім документів закритих пленарних засідань.

### **III. Депутати, посадові особи і органи Ради**

#### **Стаття 22. Депутати Ради**

1. Повноваження депутата Ради визначаються Конституцією України, Законами України „Про місцеві вибори”, „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та рішеннями Ради.

2. Депутат Ради набуває своїх повноваження в результаті обрання його до Ради відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

Повноваження депутата Ради починаються з моменту оголошення районною територіальною виборчою комісією на першій сесії новообраної Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради наступного скликання.

Повноваження депутата Ради можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Повноваження депутата, обраного після першого засідання новообраної Ради та замість вибулого, починаються з моменту оголошення районною територіальною виборчою комісією на наступній після виборів сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутата і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання.

Після набуття депутатом Ради повноважень йому видається посвідчення і нагрудний знак.

Спори щодо набуття повноважень депутатів Ради вирішуються у судовому порядку.

3. Депутати Ради здійснюють свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

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

5. Діяльність депутата включає участь у засіданнях Ради, постійних комісій та інших органів Ради, до складу яких він входить, виконання доручень, участь у підготовці документів Ради, організації виконання прийнятих рішень, роботу у виборчому окрузі.

6. Участь у засіданнях Ради, її органів, виконання доручень є підставою для звільнення депутата від виробничих або службових обов'язків. Доручення депутату можуть давати голова Ради, його заступник, комісія, до якої депутата обрано.

Депутат Ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданні Ради та її органів, до складу яких він входить. Право ухвального голосу депутат Ради набуває з моменту визнання його повноважень.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос.

7. Депутат, який не може взяти участь у роботі сесії, повинен завчасно повідомити про це голову Ради або його заступника, а у разі неможливості взяти участь у засіданні комісії - голову цієї комісії.

Питання про відсутність депутатів без поважних або з невідомих причин на засіданнях Ради, її органів з'ясовуються комісією, до компетенції якої входять питання депутатської етики. На вимогу цієї комісії депутат

зобов'язаний дати пояснення причин своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує сесію Ради, у разі потреби вносить пропозиції щодо відповідного впливу на депутата.

8. У разі пропуску депутатом без поважних причин протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, невиконання ним рішень і доручень Ради та її органів Рада може звернутись з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

9. Депутати мають право:

- обирати і бути обраними до органів Ради;
- пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головному на засіданні;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- об'єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські фракції, групи, які діють відповідно до Регламенту Ради;
- мати інші права відповідно до чинного законодавства.

10. Депутат Ради зобов'язаний:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;
- 2). входити до складу однієї з постійних комісій Ради;
- 2) брати активну участь у роботі: Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 3) виконувати доручення Ради, її органів, голови Ради; інформувати їх про виконання доручень.

Депутат повинен дотримуватись правил депутатської етики.

11. Доручення виборців.

11.1. Виборці можуть давати своєму депутатові доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного населеного пункту чи територіальної громади в цілому.

Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання Ради та її органів.

Доручення виборців має бути підтримане більшістю учасників зборів.

11.2. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом до відома Ради або її органів.

11.3. Києво-Святошинська Рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам Ради, та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома Ради та територіальної громади.

11.4. Депутат бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій Ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців.

11.5. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється радою, її органами та депутатами. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їх виконання.

11.6. Депутат періодично інформує своїх виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

12. Звіти депутатів перед виборцями та зустрічі з ними.

12.1. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідної територіальної громади, об'єднаннями громадян.

Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями.

12.2. Звіт депутата повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, 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.

12.3. Звіт депутата може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

12.4. Депутат не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

12.5. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам в організації їх звітів перед виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту перед виборцями.

12.6. Звіти і зустрічі депутатів з виборцями висвітлюються засобами масової інформації. На вимогу депутата текст його щорічного звіту опубліковується в газеті «Новий день» або інших комунальних засобах масової інформації та на офіційному сайті Ради не пізніше 10-ти днів після надання тексту цього звіту до виконавчого апарату Ради.

## **Стаття 23. Органи та посадові особи Ради**

Органами та посадовими особами Ради є:

- 1) постійні комісії Ради;
- 2) тимчасові контрольні комісії Ради;
- 3) Президія Ради;
- 4) голова Ради;
- 5) заступник голови Ради;
- 6) виконавчий апарат Ради.

## **Стаття 24. Голова Ради**

1. Голова Ради обирається радою з числа її депутатів у межах строку повноважень Ради таємним голосуванням.

Висування кандидатур на посаду голови районної Ради здійснюється депутатами районної Ради, в тому числі й шляхом самовисування, або від партій.

Висування кандидатур проходить гласно, на першій сесії районної Ради нового скликання.

Самовідвід кандидатів приймається радою до відома без голосування.

Кожному кандидату на посаду голови районної Ради в алфавітному порядку надається можливість виступити з доповіддю (до 15 хвилин) та відповісти на запитання (до 10 хвилин).

У виступах депутатів всі кандидатури обговорюються одночасно. Для виступу в обговоренні представнику від кожної політичної партії надається до 5 хвилин. Заява про надання слова для виступу подається в письмовій формі на ім'я головуєчого на засіданні після закінчення висування кандидатур. Секретаріат сесії формує список осіб, які попросили слова, в порядку черговості подання заяв.

Головуючий надає слово в разі усного звернення для оголошень, внесення пропозицій, запитань, повідомлень, довідок.

Про обрання голови Ради Рада приймає відповідне рішення.

2. Голова Ради виконує свої обов'язки до набуття повноважень депутатів Ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови Ради відповідно до встановленого законодавством порядку.

3. Голова 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 (крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

4. У своїй діяльності голова Ради є підзвітним раді і може бути звільнений з посади радою, якщо за його звільнення проголосувало не менш як дві третини депутатів від загального складу Ради шляхом таємного голосування.

5. Повноваження голови Ради вважаються достроково припиненими у разі:

- його звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень голови;
- припинення його громадянства України;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього (про притягнення його до кримінальної відповідальності);
- порушення ним вимог щодо встановленого обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законодавством;
- визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- його смерті.

Пропозиції про відкликання голови Ради можуть вноситися не менш як третиною депутатів від загального складу Ради.

У разі коли питання про відкликання голови Ради розглядається не у зв'язку з його заявою, засідання веде заступник голови Ради, а у разі його відсутності обраний з числа присутніх депутатів веде засідання.

При цьому Рада заслуховує:

- доповідь уповноваженого представника від депутатів і відповіді доповідача на запитання (якщо питання про відкликання порушено за ініціативою депутатів);
- співповідь тимчасової контрольної комісії Ради, якщо вона створювалась з цього питання;
- виступ голови Ради про його діяльність на цій посаді;
- відповіді голови Ради на запитання.

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

Рішення про дострокове припинення повноважень голови Ради приймається у відповідності до вимог Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

6. Голова Ради:

1) 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.

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

3) представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови Ради; 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 надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- 7) організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів;
- 8) очолює Президію Ради та організує її роботу;
- 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 Ради, протоколи сесій Ради;
- 13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;
- 14) забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень Ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення Ради;
- 15) представляє раду у відносинах з державними органами, 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 Ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної Ради та її органів;
- 17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менше як третини депутатів – у визначений радою термін;
- 18) вирішує інші питання, доручені йому радою.

7. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

8. У разі необрання голови районної Ради, після дострокового припинення повноважень голови Ради та його заступника, до обрання голови Ради, надати право керуючому справами виконавчого апарату районної Ради розпоряджатися коштами в межах кошторисних призначень, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату, а також підписувати фінансові та інші документи, які стосуються фінансово-господарської діяльності апарату.

## **Стаття 25. Заступник голови Ради**

1. Заступник голови Ради обирається радою за представленням голови Ради у межах строку її повноважень з числа депутатів Ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до обрання заступника голови Ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

2. Заступник голови Ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням Ради, яке приймається шляхом таємного голосування, відповідно до чинного законодавства. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу Ради або голови Ради.

Процедура розгляду питання щодо звільнення заступника голови Ради у порядку, визначеному частиною 5 статті 23 цього Регламенту для голови Ради (в частині заслуховування доповідей, виступів, запитань, надання відповідей).

3. Заступник голови Ради у разі відсутності голови Ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин здійснює повноваження голови Ради.

4. Заступник голови Ради працює у раді на постійній основі. З приводу цього голова Ради видає відповідне розпорядження. На заступника поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою, встановлені законодавством для голови Ради.

## **Стаття 26. Постійні комісії 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 (у разі його створення) та районної державної адміністрації щодо виконання делегованих повноважень.

2. Постійні комісії обираються радою з числа депутатів на строк повноважень Ради, підзвітні і відповідальні перед нею.

3. Перелік постійних комісій визначається радою, про що сесія приймає рішення.

У разі необхідності відповідним рішенням Ради за поданням голови Ради протягом всього періоду скликання можуть бути створені нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

4. Рада обирає постійні комісії у складі голови і членів комісії. Голова комісії обирається радою за представленням головою Ради подання депутатських фракцій та груп. Рішення про обрання голови комісії приймається відкритим голосуванням більшістю від загального складу Ради. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Депутат може входити до складу тільки однієї комісії з врахуванням пропозицій фракцій, груп або особистого бажання депутата, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії Ради з правом дорадчого голосу.

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

5. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими державними органами, політичними та громадськими організаціями, підприємствами, громадянами, організовує роботу щодо реалізації висновків та рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії його функції здійснює заступник голови або секретар комісії.

6. Основною формою роботи комісій є засідання. Вони скликаються в міру необхідності, і є правомочними якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії

7. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

- час, день, місце проведення засідання;
- хто бере участь в ньому, головує на засіданні;
- перелік питань для розгляду, виступаючі, окремі думки;
- прийняті висновки і рекомендації, результати голосування.

Висновки і рекомендації комісії оформляються секретарем комісії, приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – головуючим на засіданні.

Протоколи засідань комісії оформляються секретарем комісії, підписуються головуючим на засіданні комісії і секретарем комісії. В разі відсутності секретаря члени комісії визначають особу, яка буде виконуватиме обов'язки секретаря комісії на цьому засіданні.

8. Робота комісії планується на півріччя. План роботи затверджується на засіданні комісії. У ньому зазначаються заплановані заходи, строки їх виконання, відповідальні за виконання.

У плани роботи включаються питання організації виконання рішень сесії, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка питань для розгляду на сесії, вивчення інших питань віднесених до компетенції комісії.

Комісія для вивчення питань може утворювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням уповноважених представників громадськості, вчених, спеціалістів тощо.

9. У разі необхідності можуть проводитися спільні засідання комісій. Висновки і рекомендації, прийняті комісіями спільно, підписуються головами відповідних комісій та секретарем спільного засідання.

10. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності комісій здійснює виконавчий апарат Ради.

## **Стаття 27. Тимчасові контрольні комісії Ради**

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

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

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

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію

## **Стаття 28. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі.

Депутатська фракція в Раді складається не менш як із п'яти депутатів.

У випадку якщо політична партія представлена в Раді менше ніж п'ятьма депутатами, депутатська фракція такої політичної партії в Раді не формується.

Діяльність депутатської фракції припиняється у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж 5 (п'ять) депутатів.

2. Порядок роботи депутатської фракції, умови вступу депутата до неї, виходу чи виключення з неї визначаються самою фракцією.

3. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської групи або фракції.

4. Кожна депутатська фракція повинна бути зареєстрована в Секретаріаті сесії. Умовою її реєстрації є надходження до Секретаріату сесії подання про реєстрацію депутатської фракції, протоколу зборів депутатів про створення фракції, підписаного головою і секретарем зборів, та додатком із зазначенням персонального складу фракції. У документах, що подаються зазначається назва, партійна належність членів фракції, а також депутати, які уповноважені представляти фракцію.

5. Після реєстрації депутатської фракції головуєчий на черговому засіданні сесії Ради інформує депутатів про сформовані фракції, їх кількісний склад та уповноважених представників.

6. Про зміни в складі фракції її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради.

### **Стаття 29. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати 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 Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

5. 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 в Раді складається не менш як із п'яти депутатів.

6. Депутати Ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

7. Кожна депутатська група повинна бути зареєстрована в Секретаріаті сесії. Умовою її реєстрації є надходження до секретаріату подання особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане персонально кожним членом цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, мети чи завдання, персонального складу та партійної належності членів групи, а також депутатів, які уповноважені представляти групу.

8. Після реєстрації депутатської групи головуєчий на черговому засіданні сесії Ради інформує депутатів про утворення групи, її кількісний склад та уповноважених представників.

9. Про зміни в складі групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради.

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

### **Стаття 30. Права депутатських груп, фракцій. Припинення їх діяльності.**

1. Депутатські групи, фракції мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;
- здійснювати інші права, передбачені законами України та цим Регламентом.

2. Депутатські групи, фракції можуть утворюватись на визначений ними період, але не більше терміну повноважень Ради.

3. Діяльність депутатської групи, фракції припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж п'ять чоловік;
- у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи, фракції. В зазначених випадках відповідна інформація через секретаріат надається керівником відповідної групи, фракції для подальшого озвучення головуєчим на сесійному засіданні Ради;
- після закінчення терміну, на який депутати об'єднались в депутатську групу, фракцію, або терміну повноважень Ради.

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

### **Стаття 31. Президія Ради**

1. Рада утворює Президію Ради.

2. Президія Ради є дорадчим органом, що діє при голові Ради для вироблення узгоджених пропозицій і рекомендацій з основних питань діяльності районної Ради, координації роботи постійних комісій, розгляду питань поточної роботи Ради в період між сесіями. Плани роботи Ради та проект порядку денного сесії Ради розглядаються Президією Ради.

3. Президія утворюється рішенням сесії Ради. До складу Президії входить голова Ради, який її очолює, його заступник, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники депутатських груп, фракцій.

4. У своїй діяльності Президія підзвітна раді і здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства, Положення про Президію Ради та цього Регламенту. Положення про Президію Ради вноситься на розгляд сесії головою Ради і затверджується радою.

5. Президія скликається головою Ради не рідше одного разу на місяць.

### **Стаття 32. Виконавчий апарат Ради**

1. Виконавчий апарат Ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України та законами України.

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

3. Виконавчий апарат Ради утворюється радою. Його структура і чисельність. витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови.

4. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

5. Положення про виконавчий апарат затверджується розпорядженням голови Ради.

### **Стаття 33. Розгляд питань про недовіру голові районної державної адміністрації**

1. Пропозиції про розгляд питання про недовіру голові районної державної адміністрації можуть вноситись на розгляд сесії не менш як третиною депутатів від загального складу Ради.

Рішення про включення даного питання для розгляду на сесії приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. За рішенням сесії підготовку питання для розгляду здійснюють профільні постійні комісії Ради.

3. Рада заслуховує доповідь уповноваженого представника від депутатів, ініціаторів розгляду питання, відповіді доповідача на запитання, співповідь постійної комісії Ради, що готувала питання до розгляду, виступ голови районної державної адміністрації та його відповіді на запитання.

4. Рішення про недовіру голові районної державної адміністрації приймається шляхом таємного голосування відповідно до чинного законодавства.

У разі прийняття рішення про недовіру голові районної державної адміністрації голова Ради у п'ятиденний термін направляє його Президентові України.

#### **IV. Депутатський запит, запитання, пропозиції і зауваження депутатів**

##### **Стаття 34. Депутатський запит, депутатські запитання**

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні Ради за пропозицією депутатів та рішенням Ради. Рада своїм рішенням може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата.

Голова Ради доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто, та встановлює строк його розгляду.

2. Відповідь на запит розглядається на пленарному засіданні Ради.

Для розгляду відповіді на депутатський запит головою Ради на сесію запрошуються посадові особи, до яких було звернуто запит.

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 1/4 присутніх на засіданні депутатів Ради.

Посадових осіб, до яких звернуто запит, виконавчий апарат Ради своєчасно інформує про дату та час обговорення відповіді на запит радою.

3. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

4. Для депутатських запитів відводиться визначений час у порядку роботи пленарних засідань.

5. Депутати на пленарному засіданні Ради мають право робити депутатські запитання з метою одержання інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або дано депутату в індивідуальному порядку.

Депутатські запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по них не приймається.

Для депутатських запитань відводиться визначений час у порядку роботи пленарних засідань.



### **Стаття 35. Пропозиції і зауваження**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії Ради, узагальнюються виконавчими апаратом Ради, за дорученням голови Ради розглядаються комісіями, підзвітними і підконтрольними раді органами та посадовими особами не пізніше як у місячний термін. Про результати розгляду повідомляється безпосередньо депутатам, які внесли пропозиції і зауваження.

### **Стаття 36. Забезпечення депутатської діяльності**

1. Для проведення зустрічей із виборцями, вивчення законодавчих актів, нормативних документів рішенням Ради встановлюються два депутатські дні на кожен місяць.

2. Виконавчий апарат Ради забезпечує депутатів своїми офіційними виданнями та інформаційними матеріалами, організовує забезпечення діяльності депутатів з усіх питань реалізації депутатських повноважень питань, надає можливість ознайомитись з рішеннями Ради та розпорядженнями голови Ради, іншими документами, що належать до відання Ради.

3. Для ефективної роботи з підготовки проектів рішень Ради та для ефективного виконання депутатами своїх обов'язків в раді постійні комісії Ради та виконавчий апарат Ради забезпечуються сучасною оргтехнікою та засобами зв'язку, що включає в себе організацію локальної та глобальної мережі комп'ютерного зв'язку. Для забезпечення роботи депутата на пленарних засіданнях Ради зал для пленарних засідань має бути облаштований автоматизованою системою для голосування та інформаційного обслуговування депутатів Ради.

4. Депутати Ради у своїй роботі користуються допомогою помічників-консультантів, правовий статус яких визначається Положенням про помічника-консультанта депутата Києво-Святошинської районної Ради, яке затверджується радою.

5. Для проведення депутатами Ради прийому виборців утворюється громадська приймальня Ради. Громадська приймальня працює згідно з Положенням про громадську приймальню Києво-Святошинської районної Ради, яке затверджується радою.

6. Режим роботи депутатів у раді, надання їм приміщень, забезпечення транспортом, зв'язком, оргтехнікою (та інше) визначається радою.

7. Всі депутати для здійснення своїх депутатських повноважень за поданням фракцій чи груп, до яких вони входять закріплюються за виборчим округом (територіальною громадою).

8. Для ефективної роботи депутата в закріпленому за ним виборчим окрузі (територіальній громаді) Рада приймає рішення про створення депутатського фонду. Депутатський фонд регламентується відповідним положенням, який приймає Рада.

## **V. Внесення змін і доповнень до Регламенту**

### **Стаття 37. Зміни до регламенту**

Зміни до цього Регламенту можуть вноситися за пропозицією голови Ради, постійних комісій, депутатів за рішенням сесії Ради.

Зміни та доповнення до Регламенту Ради вносяться на розгляд пленарного засідання Ради в порядку підготовки питань на розгляд Ради, визначеному цим Регламентом.

Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу Ради.

## **VI. Прикінцеві положення**

Положення цього Регламенту, які стосуються стенограми та фонограми сесійного засідання, автоматизованої системи для голосування та інформаційного обслуговування депутатів Ради, вступають в силу після внесення змін до штатного розпису виконавчого апарату Ради (введення посади стенографіста) та здійснення матеріально-технічного забезпечення відповідно.

Положення Регламенту стосовно акредитації засобів масової інформації вступають в силу після затвердження Порядку акредитації.

**Заступник голови ради**

**В.О. Данченко**