



У К Р А Ї Н А

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА РАЙОННА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
II позачергова сесія 8 демократичного скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 грудня 2020 року № 16/2020
м. Івано-Франківськ

Про затвердження Регламенту Івано-Франківської районної ради

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

в и р і ш и л а :

1. Затвердити Регламент Івано-Франківської районної ради (додається).
2. Контроль за дотриманням Регламенту Івано-Франківської районної ради покласти на голів постійних комісій районної ради.

Голова районної ради

Василь Попович

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Івано-Франківської
районної ради
від 24 грудня 2020 року № 16/2020
“Про затвердження Регламенту
Івано-Франківської районної ради”

РЕГЛАМЕНТ
Івано-Франківської районної ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Івано-Франківська районна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси міських, селищних і сільських територіальних громад району, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, наділяється власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно. Строк повноваження районної ради визначається Конституцією України.

1.2. У своїй діяльності районна рада, її органи та посадові особи керуються Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та цим Регламентом.

1.3. Кількісний склад депутатів районної ради визначається радою відповідно до закону України “Про місцеві вибори” і становить 54 рівних у своїх правах депутати.

1.4. Районна рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

1.5. Рішення районної ради, прийняті в межах її компетенції, обов’язкові для виконання організаціями, установами, підприємствами всіх форм власності, посадовими особами та громадянами на території району.

1.6. Регламент районної ради визначає діяльність районної ради та її органів, встановлює порядок скликання і проведення сесій районної ради, засідань постійних та інших комісій, формування органів ради, порядок здійснення контрольної діяльності та інші процедури, а також функції органів районної ради та її посадових осіб, які впливають з їх повноважень.

1.7. Регламент районної ради затверджується районною радою не пізніше як на другій сесії. Зміни і доповнення до Регламенту вносяться на пленарному засіданні районної ради в порядку прийняття рішень згідно з п.2.9.3 цього Регламенту.

1.8. У цьому Регламенті вживаються такі терміни:

- рада – Івано-Франківська районна рада;
- сесія – сесія Івано-Франківської районної ради;
- депутат – депутат Івано-Франківської районної ради;
- голова – голова Івано-Франківської районної ради;
- заступник голови – заступник голови Івано-Франківської районної ради;

- президія – президія Івано-Франківської районної ради;
- комісії – постійні і тимчасові контрольні комісії Івано-Франківської районної ради;
- виконавчий апарат ради – виконавчий апарат Івано-Франківської районної ради;
- законодавство – чинні закони України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження та Укази Президента України, рішення обласної ради;
- кворум – встановлена регламентом найменша кількість депутатів ради, необхідна для визнання ради (комісії) повноважною ухвалювати рішення з питань порядку денного.

Розділ 2. Сесія ради

2.1. Загальні положення

2.1.1. Рада працює сесійно. Сесія є основною організаційно-правовою формою роботи ради і правочинна вирішувати будь-які питання, що віднесені до її компетенції. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних та інших комісій ради.

2.1.2. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. При відсутності встановленої кількості депутатів рішенням головуємого засідання сесії переноситься на інший час.

2.1.3. Пленарні засідання ради тривають до вичерпання їх порядку денного та проводяться у сесійній залі ради. В окремих випадках за пропозицією голови ради, постійної комісії, президії ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради може проводитися виїзне засідання ради.

2.1.4. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, визначені статтею 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, та інші питання, віднесені до її компетенції, виходячи з державних і місцевих інтересів.

2.1.5. Сесії ради є відкритими і гласними. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, оприлюднення рішень ради через обов’язкове розміщення на офіційному вебсайті ради, вільного доступу на засідання ради мешканців району та запрошених осіб.

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

2.1.6. На засідання ради запрошуються народні депутати України, депутати обласної ради, які проживають або працюють в межах району, керівництво районної державної адміністрації, представники засобів масової інформації та можуть бути присутні депутати інших рад. При необхідності запрошуються представники державних органів, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, трудових колективів.

Головуючий повідомляє депутатів про участь осіб, запрошених на засідання. Запрошені не повинні висловлювати свого ставлення до виступів депутатів, давати зауваження депутатам. У випадку порушення такого порядку запрошені особи, за рішенням сесії, залишають зал.

2.1.7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається президією.

2.2. Порядок скликання сесії ради

2.2.1. Сесії скликаються головою ради за необхідністю, але не рідше ніж один раз на квартал.

2.2.2. Сесія повинна бути також скликана за пропозицією постійної комісії або не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради, а також голови районної державної адміністрації. Пропозиція про скликання позачергової сесії подається в письмовому вигляді на ім'я голови. При цьому слід вказати перелік питань, які пропонується внести на розгляд сесії, та подати проекти рішень з цих питань.

Рішення про дату проведення позачергової сесії приймається не пізніше як через сім днів після подання звернення.

2.2.3. Першу сесію скликає районна виборча комісія не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради.

2.2.4. У разі неможливості скликати сесію головою ради сесія скликається заступником голови:

- 1) за дорученням голови;
- 2) якщо голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених п. 2.2.2. цього Регламенту;
- 3) якщо сесія не скликається головою у строки, передбачені п. 2.2.1. цього Регламенту.

2.2.5. Сесія може бути скликана депутатами, які становлять не менш як одну третину складу ради або постійною комісією у разі, якщо у двотижневий строк голова або заступник голови не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п. 2.2.2.

2.2.6. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

2.3. Підготовка проектів рішень ради

2.3.1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися головою ради, президією, постійними комісіями, депутатами, депутатськими групами, фракціями, головою районної державної адміністрації.

2.3.2. Питання вносяться на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів щодо нього. Усі проекти

рішень щодо внесених на розгляд ради питань подаються у виконавчий апарат ради у письмовому та електронному вигляді.

2.3.3. Проекти рішень ради, доповіді, довідкові матеріали з питань, що вносяться на розгляд сесії, готуються депутатами, постійними комісіями, районною державною адміністрацією, виконавчим апаратом ради.

2.3.4. Усі матеріали з питань порядку денного сесії повинні бути подані голові ради не пізніше як за 20 днів до початку роботи сесії, якщо ним не визначено інший термін, і, як правило, не пізніше як за три робочих дні до початку роботи сесії надсилаються депутатам в електронній формі для вивчення і підготовки до обговорення, а за їхньою особистою заявою – надаються у паперовій формі.

Проект рішення повинен бути завізований (або висловлена письмово окрема думка, зауваження, пропозиції) його виконавцем (виконавцями), який готував проект рішення.

За дорученням голови ради, заступника голови ради або заступника керівника виконавчого апарату ради проект рішення може подаватися на візування посадовим особам районної державної адміністрації, відповідальним за цю сферу діяльності в межах делегованих радою повноважень.

Проект рішення, ініційований головою ради, президією, постійною комісією районної ради, депутатами, депутатськими групами, фракціями, повинен бути завізований виконавцем, який готував цей проект.

Юридичний відділ виконавчого апарату районної ради за дорученням голови ради, заступника голови ради або заступника керівника виконавчого апарату ради надає вичерпну юридичну оцінку обґрунтованості прийняття рішень, а також може пропонувати до них необхідні зміни або доповнення.

Погодження проектів рішень оформлюють візами, що складаються з назви посади, ініціалів та прізвища, особистого підпису особи, яка візує документ, і дати візування.

2.3.5. У випадках, коли матеріали до питань порядку денного потребують значного коригування, або при виникненні інших обставин, за яких матеріали не можуть бути подані депутатам за три дні до початку роботи сесії, вони, за погодженням з головою ради, подаються депутатам у день сесії.

2.3.6. Усі матеріали та проекти рішень повинні бути подані та попередньо розглянуті і схвалені постійною комісією ради відповідно до її компетенції або за домовленістю чи дорученням голови ради та президії – у кількох постійних комісіях не пізніше як за 10 днів до початку роботи сесії, якщо не передбачено інший термін.

Опрацьовані і схвалені постійними комісіями проекти рішень з питань, які належать до відання профільних комісій, повинні бути завізовані головами цих комісій, керуючим справами виконавчого апарату районної ради, заступником керівника виконавчого апарату районної ради, заступником голови районної ради і внесені до порядку денного сесії районної ради.

2.3.7. Планування діяльності ради з підготовки проектів регуляторних актів, підготовка проектів рішень ради, що є регуляторними актами, здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про засади державної

регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. Плани роботи та проекти регуляторних актів оприлюднюються шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті районної ради (з моменту його створення) та публікації в засобах масової інформації.

2.4. Реєстрація депутатів. Відкриття сесії

2.4.1. Поіменна реєстрація депутатів, що прибули на сесію, проводиться відповідальними працівниками виконавчого апарату ради перед початком кожного засідання, а також після обідньої перерви – головою.

2.4.2. Якщо депутат не може взяти участь у роботі сесії, він зобов'язаний попередньо повідомити про це письмово або телефоном голову чи заступника голови ради або голову постійної комісії районної ради з питань законності, регламенту, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування та захисту прав людини.

2.4.3. Сесію відкриває і веде голова ради або його заступник. Після відкриття сесії виконується Державний Гімн України, відводиться час для молитви. У виняткових випадках, передбачених п. 2.2.5. цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради один з депутатів ради.

2.4.4. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова районної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб – представників політичних партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою 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 Регламенту ради.

2.5. Затвердження порядку денного сесії

2.5.1. Після реєстрації депутатів та за наявності кворуму пленарне засідання ради починається із затвердження порядку денного. Пропозиції щодо порядку денного подає на пленарному засіданні голова ради або особа, що головує на сесії.

2.5.2. Питання вважається внесеним до порядку денного сесії, якщо за нього проголосувало не менш як третина депутатів від загального складу ради.

Група не менше як з 10 депутатів може наполягати на попередній 15-хвилинній дискусії перед голосуванням з приводу внесення питання до порядку денного. Рішення про проведення дискусії приймається радою в порядку прийняття рішень згідно з п.2.9.3 цього Регламенту.

2.5.3. Порядок денний сесії після обговорення затверджується або, у разі необхідності, змінюється за результатами голосування депутатів більшістю голосів від загального складу ради на початку пленарного засідання.

2.6. Ведення пленарних засідань

2.6.1. Обідня перерва становить 1 годину. Після кожних наступних 2 годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

2.6.2. Перед початком розгляду питань порядку денного відводиться до 30 хвилин для оголошення заяв депутатських груп і фракцій. Текст заяви або звернення депутатської групи чи фракції, поданий в районну раду не пізніше, як за 1 день до сесії, розмножується працівниками виконавчого апарату районної ради і подається депутатам для ознайомлення в установленому порядку. У разі подання заяви чи звернення в день пленарного засідання відповідальність за розмноження та подання тексту депутатам покладається на керівника депутатської групи чи фракції або його заступника.

Після оголошення заяв депутатських груп і фракцій відводиться час до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів, звернень, запитань.

2.6.3. Відповідно до затвердженого порядку денного виголошується доповідь, а також, у передбачених випадках, співповідь або інформація з питань порядку денного.

Після закінчення виступу доповідача (співдоповідача) депутати можуть подавати усні чи письмові запитання щодо уточнення оголошених відомостей, окремих положень доповіді, співповіді, інформації тощо.

Усні запитання подаються після надання депутату слова головуючим на сесії, письмові - подаються головуючому і на його розсуд оголошуються або передаються доповідачу.

2.6.4. Головуючий надає слово для виступу і стежить за додержанням встановленого Регламенту, надає слово для оголошення запитів і довідок, що надійшли в письмовій формі, ставить питання на голосування і оголошує його результати.

2.6.5. Під час засідань сесії головуючий забезпечує порядок у залі засідань, створює рівні можливості депутатам у обговоренні питань. Він не має права переривати виступи депутатів, а також коментувати їх, окрім тих випадків, коли промовець виступає не з обговорюваного питання, порушує правила депутатської етики чи перевищує встановлений для виступу час. У таких випадках головуючий після попередження позбавляє промовця слова. Головуючий має право брати участь у обговоренні на загальних засадах.

2.6.6. При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше як двічі. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису.

Уповноважена депутатською групою чи фракцією особа має право додатково виступити в обговоренні питання, внесеного за її ініціативою, безпосередньо перед голосуванням, а також один раз виступити в обговоренні кожного питання порядку денного.

2.6.7. При виступах на пленарних засіданнях встановлюються такі обмеження часу:

- 1) доповідь - до 20 хвилин;
- 2) співдоповідь - до 10 хвилин;
- 3) запитання та відповіді щодо доповіді та співдоповіді - до 30 хвилин;
- 4) обговорення доповіді - до 1 години;
- 5) виступи в обговоренні - до 5 хвилин;
- 6) повторні виступи - до 1 хвилини;
- 7) запитання - до 1 хвилини;
- 8) відповіді на запитання - до 1 хвилини;
- 9) довідка - до 2 хвилин;
- 10) репліка за порядком ведення - до 1 хвилини.
- 11) виступи в дискусії – до 2 хвилин.

Сесія може встановити й інший час обговорення окремих питань.

2.6.8. Позачергова перерва в роботі сесії на 15 хвилин оголошується на вимогу не менш як 18 депутатів. Депутатська група чи фракція має право ставити на голосування питання про перерву (на 15 хвилин) в роботі засідань сесії для нарад і консультацій тільки один раз з кожного питання порядку денного.

2.6.9. Пропозиція про припинення виступів в обговоренні ставиться на голосування не пізніше як після трьох наступних виступів з моменту її надходження.

2.6.10. Якщо після припинення обговорення один з депутатів наполягає на виступі і його підтримує не менше 18 депутатів, або на виступі наполягає голова постійної депутатської комісії (чи голова фракції), їм надається до 5 хвилин. Таких виступів може бути не більше одного від кожної фракції або групи депутатів.

2.6.11. Після повторного припинення обговорення воно може бути поновлене на вимогу не менше 18 депутатів, присутніх на засіданні, на термін не більше 15 хвилин.

2.6.12. Перед голосуванням про припинення обговорення головуючий інформує присутніх про кількість депутатів, що виступили.

2.6.13. Після припинення виступів в обговоренні перед голосуванням доповідач та співдоповідач мають право на заключне слово до 5 та до 3 хвилин відповідно.

2.6.14. Перед обговоренням кожного питання головуючий може поставити на голосування зміну часу на доповіді і виступи та встановлення часу на розгляд цього питання.

2.6.15. В кінці кожного засідання сесії головуючий інформує про орієнтовний порядок розгляду питань на наступному пленарному засіданні і повторює цю інформацію на початку наступного пленарного засідання. Зміна в черговості розгляду питань, внесених до порядку денного сесії, може бути зроблена, якщо за неї висловиться не менше як 18 депутатів, присутніх на засіданні.

2.7. Порядок голосування

2.7.1. На сесії з усіх питань проводиться відкрите поіменне голосування (окрім випадків, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43, статтями 55, 56 та частиною 2 статті 72 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, в яких рішення приймаються таємним голосуванням).

2.7.2. Поіменним є голосування з документальним підтвердженням вибору кожного з депутатів, що голосують. Поіменне голосування проводить головуючий на сесії. При проведенні поіменного голосування, після оголошення головуючим прізвища депутата, депутат підводиться з місця і виголошує свій вибір “за”, “проти” або “утримався”, про що головуючим робиться відповідна позначка в списку поіменного голосування. При цьому лічильною комісією здійснюється паралельний підрахунок голосів. Після підрахунку голосів лічильна комісія озвучує результати голосування.

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

2.7.3. Для підрахунку голосів при здійсненні голосування з числа депутатів утворюється лічильна комісія. Лічильна комісія обирається відкритим голосуванням на першій сесії районної ради. На своєму засіданні лічильна комісія обирає голову, заступника і секретаря.

2.7.4. При таємному голосуванні виготовляються спеціальні бюлетені, зміст яких визначається радою. Форма бюлетеня, час, місце і порядок голосування визначається лічильною комісією і оголошується на сесії. Кожен депутат може одержати лише один бюлетень.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає відповідний протокол, який підписують всі члени лічильної комісії. Після доповіді голови лічильної комісії відповідний протокол затверджується сесією. При виявленні помилок під час голосування проводиться повторне голосування.

2.7.5. Для підрахунку голосів може застосовуватись електронний спосіб голосування.

2.8. Прийняття рішень

2.8.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2.8.2. Рішення з процедурних питань приймаються не менш як третиною голосів депутатів від загального складу ради.

До процедурних питань відносяться:

- внесення змін і доповнень до порядку денного сесії;
- зміна черговості розгляду питань порядку денного;

- пропозиції про проведення пакетного голосування;
- передача права виступу іншим особам, присутнім на пленарному засіданні;
- пропозиції про припинення обговорення, виступів, дискусії, надання запитань;
- пропозиції щодо переголосування обговорюваного питання (не більше одного разу).

2.8.3. Рішення з питання, що не має процедурного характеру, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

2.8.4. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням.

Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43, статтями 55, 56 та частиною 2 статті 72 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2.8.5. Рішення, які не отримали потрібної кількості голосів, відхиляються, або повертаються на доопрацювання в постійні комісії у разі наведення законних підстав чи інших порушень, допущених при підготовці проекту рішення. Якщо проект рішення не набрав необхідної кількості голосів, головуєчий надає слово депутатам або представникам фракцій (за їх згодою) для обґрунтування своєї позиції, висловлення мотивів непідтримки рішення.

2.8.6. Рішення ради підписуються головою ради, у разі його відсутності – заступником голови ради або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні відповідно до пункту 2.4.3. цього Регламенту.

2.8.7. Депутат не має права подавати свій голос заздалегідь або пізніше і бере участь у голосуванні лише особисто.

2.8.8. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному вебсайті районної ради.

Розділ 3. Голова, заступник голови ради

3.1. Голова ради обирається з числа депутатів ради в межах строку повноважень ради і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання.

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

3.3. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

3.4. Голова ради:

1) скликає сесії ради, повідомляє депутатам та інформує населення 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 кандидатуру 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 керівного складу та членів постійних комісій ради;

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

6) організовує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

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

8) організовує роботу президії ради;

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

10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради, її виконавчого апарату та за рішенням сесії інших коштів;

12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

13) видає розпорядження в межах своїх повноважень;

14) забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;

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

16) представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

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

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

19) вирішує інші питання, доручені йому радою.

3.5. Заступник голови ради обирається радою у межах строку її повноважень з числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата відповідного скликання.

3.6. Повноваження заступника голови районної ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради за рішенням ради, що приймається шляхом таємного голосування згідно з чинним законодавством. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

3.7. Заступник голови ради працює у раді на постійній основі і при відсутності голови ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин здійснює повноваження голови ради.

Розділ 4. Органи ради

4.1. Відповідно до статті 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” для виконання покладених на неї функцій районна рада створює свої органи.

4.2. Органами районної ради є:

- 1) президія районної ради;
- 2) постійні комісії;
- 3) тимчасові контрольні комісії;
- 4) виконавчий апарат ради;
- 5) комісія з питань поновлення прав реабілітованих.

4.3. Положення про органи ради, визначення структури, загальної чисельності та витрат на їх утримання затверджуються рішеннями ради.

Розділ 5. Президія ради

5.1. Рада утворює президію ради. Президія ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради. Президія ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

5.2. До складу президії ради входять голова ради, заступник голови ради, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій. Президія ради діє на основі Положення про неї, що затверджується радою.

Розділ 6. Виконавчий апарат ради

6.1. Виконавчий апарат ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

6.2. 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.

6.3. Виконавчий апарат ради утворюється радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови.

6.4. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова ради.

Розділ 7. Постійні комісії ради

7.1. 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 та розпоряджень районної державної адміністрації з делегованих їм повноважень.

7.2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

7.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова ради, його заступник.

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

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

7.6. Постійні комісії за дорученням ради, голови, заступника голови ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до компетенції ради, районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

7.7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

7.8. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

7.9. Засідання постійної комісії скликається за необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь більшість від загального складу комісії. Засідання постійної комісії є відкритим і гласним.

7.10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального

складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

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

7.12. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть, за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, заступника голови ради, розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

7.13. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

7.14. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

7.15. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положеннями про постійні комісії, що затверджуються радою не пізніше як на другій сесії.

7.16. Радою утворені такі постійні комісії:

1. Комісія з питань законності, регламенту, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування та захисту прав людини.

2. Комісія з питань економіки, промисловості, сільського господарства та інвестицій.

3. Комісія з питань освіти, науки, культури, молодіжної політики та спорту.

4. Комісія з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та опіки над ветеранами УПА, ветеранами російсько-української війни та учасниками бойових дій.

5. Комісія з питань екології та раціонального природокористування.

6. Комісія з питань майна та земельних відносин.

7. Комісія з питань бюджету.

7.17. Депутат може брати участь в роботі іншої комісії з правом дорадчого голосу.

Розділ 8. Тимчасові контрольні комісії ради

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

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

8.3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, в закритій формі. 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.

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

Розділ 9. Депутат ради

9.1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення районною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів, особистого складання ним присяги і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством.

9.2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворених нею органах, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

9.3. На час сесій, засідань постійних комісій ради, для здійснення депутатських повноважень в трудових колективах, виборчому окрузі, а також на період виконання доручень ради депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середньомісячного заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок районного бюджету.

9.4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

9.5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

9.6. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

9.7. Депутат має право звернутися із запитом до керівників рад та їх органів, міських, селищних, сільських голів, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території району, а також до голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до відання ради.

9.8. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, які

встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

9.9. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головному на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутата та раду.

9.10. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у виконавчому апараті районної ради, та робити виписки, копіювання цих документів.

9.11. Для організації діяльності депутатів у виборчих територіальних округах районною радою може прийматися рішення про встановлення єдиного Дня депутата у виборчих територіальних округах.

9.12. З метою ефективної роботи депутатів, вивчення питань, якими відають установи та організації району, може проводитись День депутата в районній раді за розпорядженням голови районної ради.

9.13. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" та іншими законами.

Розділ 10. Депутатські групи та фракції

10.1. Депутати можуть об'єднуватися в депутатські групи або фракції за належністю до тієї чи іншої громадської організації, політичної партії, за політичною орієнтацією, за інтересами. Депутат може бути членом тільки однієї групи чи фракції.

10.2. Група чи фракція набуває відповідних прав після реєстрації, яка передбачає:

1) подання списку членів з особистими підписами, затвердженого керівником групи чи фракції;

2) ознайомлення сесії ради зі списком групи чи фракції;

3) передачу списку в постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування та захисту прав людини. Момент ознайомлення сесії ради з таким списком є часом і фактом реєстрації.

10.3. Мінімальна кількість депутатів, що входять до однієї депутатської групи (фракції) дорівнює кількості місць у складі ради, отриманих політичною партією, що набрала на виборах найменшу кількість голосів виборців з усіх партій, які пройшли до складу ради. Депутатські групи та фракції мають право:

1) вносити для обговорення на сесії питання, що виходять за межі компетенції депутатських комісій, та у разі незгоди з думкою комісій. Внесення таких питань ставиться на голосування.

- 2) додатково виступити в обговоренні питання, внесенного за її ініціативою, безпосередньо перед голосуванням;
- 3) отримувати фактичні матеріали про діяльність структур ради, районної державної адміністрації;
- 4) визначати уповноважених осіб від фракції для виступу, надання консультацій тощо;
- 5) вносити на розгляд сесії проекти рішень з питань, які обговорюються на сесії;
- 6) ставити на голосування питання про перерву (на 15 хвилин) в роботі засідань сесії для нарад і консультацій тільки один раз з кожного питання порядку денного;
- 7) надавати можливість своєму представникові від фракції один раз виступити в обговоренні кожного питання порядку денного;
- 8) на вимогу депутатської фракції може бути скликане позачергове засідання відповідної комісії ради.

Розділ 11. Висвітлення діяльності районної ради в засобах масової інформації

11.1. Висвітлення діяльності Івано-Франківської районної ради та її органів здійснюється через офіційний вебсайт районної ради та, у разі необхідності, через інші засоби масової інформації.

11.2. Обов'язково оприлюднюються:

- 1) розпорядження про скликання сесії районної ради із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд ради;
- 2) рішення районної ради нормативно-правового характеру (протягом десятиох календарних днів від дня прийняття), результати поіменного голосування (в день голосування), оприлюднення яких є обов'язковим відповідно до законодавства;
- 3) заяви депутатських груп та фракцій, оголошені на сесії районної ради (протягом п'ятиох робочих днів з часу оголошення).

11.3. За дорученням сесії районної ради, голови районної ради оприлюднюються рішення ради, розпорядження голови ради, матеріали роботи органів ради, інша інформація, яка потребує негайного опублікування або має соціальну значимість.