

Додаток  
до рішення II сесії VIII скликання  
Стрийської районної ради  
від 22 грудня 2020 року № 13

# РЕГЛАМЕНТ СТРИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Регламент Стрийської районної ради визначає порядок діяльності Стрийської районної ради, депутатів районної ради, посадових осіб районної ради, порядок скликання сесій районної ради, підготовки і розгляду нею питань, ухвалення рішень про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань відповідно до Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад".

### Стаття 1

1. Стрийська районна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси **об'єднаних територіальних громад сіл, селищ, міст Стрийського району**, у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами. Районна рада є юридичною особою, має гербову печатку, рахунки в банківських установах.
2. Загальний склад ради становить 42 депутати, які обрані територіальними громадами Стрийського району на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України. Четверта частина від загального складу ради становить 11 депутатів, третина – 14 депутатів, дві третини – 28 депутатів, більшість від загального складу ради – 22 депутати.
3. Районна рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

### Стаття 2

1. Регламент Стрийської районної ради (далі Регламент), встановлює порядок скликання, підготовки і проведення сесій районної ради: формування органів ради; визначає порядок прийняття рішень ради та здійснення депутатської діяльності.
2. Регламент районної ради затверджується радою не пізніше, як на другій сесії **ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.** Затвердження змін і доповнень до Регламенту здійснюється за поданням голови районної ради, президії ради, постійних комісій, депутатських фракцій, груп.
3. **До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.**
4. **У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.**

### Стаття 3

Безперервність і ефективність діяльності районної ради забезпечується виконанням своїх повноважень голови та заступника голови районної ради, президії ради, постійних комісій ради, депутатів та виконавчого апарату ради.

### Стаття 4

Районна рада затверджує за пропозицією голови ради структуру, чисельність виконавчого апарату та витрати на їх утримання.

### Стаття 5

1. Районна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, здійснює контроль за їх виконанням.
2. Рішення районної ради, прийняті в межах наданих їй повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Стрийського району органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями, всіх форм власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

### Стаття 6

1. Засідання районної ради, її президії, постійних комісій є гласними та відкритими, за винятками, передбаченими цим Регламентом. Засідання тимчасових контрольних комісій ради за їх рішенням можуть бути закритими.
2. Районна рада систематично інформує населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання.

Гласність роботи Ради забезпечується:

- відеозаписом і трансляцією пленарних засідань Ради;
  - оприлюдненням рішень районної ради на офіційному сайті районної ради не пізніше 5-ти денного строку з дня їх прийняття;
  - оприлюднення проектів рішень районної ради, що вносяться головою **районної ради, постійними комісіями, депутатами на розгляд ради, не пізніше, як за 10 робочих днів до дати їхнього розгляду з метою ухвалення** на офіційному сайті районної ради і в друкованих засобах масової інформації;
  - оприлюднення розпорядження про проведення чергової сесії та **проект рішення про порядок денний** не пізніше, ніж за 10 днів до сесії, на офіційному сайті районної ради;
  - оприлюднення на офіційному сайті районної ради депутатських запитів та депутатських звернень та відповідей на депутатські запити та депутатські звернення;
  - проведенням періодичних тематичних брифінгів голови районної ради та заступника;
3. Прозорість роботи Ради забезпечується:
    - опублікуванням на офіційному сайті районної ради інформації про депутатів районної ради, їх належність до депутатських фракцій та депутатських груп, відомості про здійснення депутатами особистого прийому громадян;

- опублікуванням на офіційному сайті районної ради інформації про персональний склад постійних комісій Ради із зазначенням голови, заступника та секретаря комісії, відомості про здійснення головами постійних комісій прийому громадян;
- опублікуванням на офіційному сайті районної ради інформації про голову районної ради, заступника голови і відомостей про здійснення ними особистого прийому громадян.

## Стаття 7

1. На засіданні ради та її органів можуть бути присутні, за офіційним запрошенням гості та посадові особи.
2. Голова ради чи інші посадові особи, за дорученням голови, можуть запросити за власною ініціативою або за пропозицією відповідної постійної комісії, державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради чи постійної комісії, на якому розглядається питання, що опрацьовується галузевою комісією та стосується її предметної діяльності. Державні службовці запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.
3. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням і викликом.
4. Запрошені посадові особи зобов'язані з'явитись на засідання ради.

## Стаття 8

1. За рішенням ради можуть проводитися закриті пленарні засідання, якщо за нього проголосували більшість депутатів від загального складу ради.
2. На закритому засіданні ради мають право бути присутніми особи, які не є депутатами, присутність котрих визнана радою необхідною для розгляду відповідного питання.

## Стаття 9

Особи, які не є депутатами і присутні на засіданнях ради та її органів, зобов'язані дотримуватись установленого порядку ведення засідання і не мають права без дозволу головуючого висловлювати своє ставлення до того, що відбувається на засіданні. У разі недотримання порядку вони, за розпорядженням головуючого, можуть бути виведені з приміщення.

## Стаття 10

Діяльність районної ради, її органів здійснюється згідно з перспективним планом та планом роботи на рік, який розробляється з урахуванням пропозицій голови районної ради, президії ради, постійних комісій, депутатів, а також голови Стрийської районної державної адміністрації.

## Розділ 2. СЕСІЯ СТРИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

### Глава 2.1. Сесія районної ради

#### Стаття 11

Сесія ради є основною організаційно-правовою формою діяльності ради. Вона складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій.

#### Стаття 12

1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше як один раз протягом трьох місяців (**квартал**). Перерва між сесіями не повинна перевищувати 100 днів. Тривалість сесії визначається радою.
2. Сесії поділяються на чергові та позачергові.

#### Стаття 13

Про відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання. Кожна сесія районної ради починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

#### Стаття 14

Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини (**22**) депутатів від загального складу ради.

#### Стаття 15

1. Для визначення повноважності пленарного засідання сесії беруться дані реєстрації, яка проводиться на початку засідання.
2. В разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий переносить проведення пленарного засідання сесії на інший, встановлений ним час.
3. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням з пред'явленням посвідчення і за особистим підписом депутата.

### Глава 2.2. Порядок проведення

#### I-ої сесії новообраної ради

#### Стаття 16

Першу сесію новообраної ради скликає районна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новобраних депутатів ради у кількості не менш як двох третин депутатів від загального складу ради. Її тривалість не повинна перевищувати 14 днів.

#### Стаття 17

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова районної територіальної виборчої комісії (ТВК), який інформує раду про підсумки виборів депутатів.

2. Якщо на першій сесії зареєстровано 2/3 депутатів від загального складу ради, голова ТВК оголошує сесію повноважною та відкриває пленарне засідання.
3. Після оголошення підсумків виборів голова ТВК запрошує депутатів до складання присяги.
4. Від імені ради текст зачитує найстарший за віком депутат ради. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.

Новообрані депутати складають таку присягу:

"Я, \_\_\_\_\_ приступаючи до виконання повноважень депутата Стрийської районної ради, усвідомлюючи свою високу відповідальність перед виборцями, урочисто присягаю, що буду вірно служити українському народові, суворо дотримуватись Конституції та Законів України, всю свою діяльність будувати на принципах християнської моралі, з гідністю нести високе звання депутата, сумлінно виконувати свої депутатські обов'язки."

5. З моменту реєстрації та визнання повноважень депутатів **ради** нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше 5-ти осіб – представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.
6. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання голови районної ради.
7. З часу обрання голови районної ради **він** веде пленарне засідання ради відповідно до вимог Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цього Регламенту.

### Глава 2.3. Чергові та позачергові сесії

#### Стаття 18

1. Сесії, крім першої, скликає голова районної ради.
2. У разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається відповідно заступником голови районної ради.
3. Заступником голови районної ради сесія скликається:
  - за дорученням голови районної ради;
  - якщо сесія не скликається головою районної ради у **строки**, передбачені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні";
  - якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної ради або голови районної державної адміністрації;
4. У разі, якщо голова або заступник голови районної ради у двотижневий **строк** не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради чи голови районної державної адміністрації, сесія може бути скликана депутатами районної ради, які становлять не менш як одну третину від загального складу ради **або постійною комісією ради.**

## Стаття 19

1. Чергові сесії скликаються згідно затвердженого плану роботи ради.
2. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до чергової сесії шляхом повідомлення у засобах масової інформації та на офіційному сайті районної ради. У виняткових випадках – не пізніше як за день до позачергової сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд **сесії** районної ради.
3. Про місце і час проведення засідань ради та питань, які передбачається винести на розгляд **сесії** районної ради, депутати повідомляються виконавчим апаратом ради через засоби масової інформації, а також індивідуально.

## Стаття 20

1. Позачергові сесії ради скликаються за ініціативою голови ради, не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної ради чи голови районної державної адміністрації. Вмотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії районної ради, підписані ініціаторами, подаються президії ради з зазначенням питань, розгляд яких пропонується; при цьому - підпис депутата не може бути відкликано.
2. Позачергова сесія районної ради за звичайних обставин скликається не пізніш як у десятиденний термін після надходження пропозиції про її скликання. Розпорядження про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніш як за 1 день до її відкриття з зазначенням питань, які пропонується винести на розгляд позачергової сесії. Про позачергову сесію повідомляється відповідно до положень, зазначених у статті 19 цього Регламенту.
3. Документи позачергової сесії районної ради видаються депутатам при їх реєстрації.
4. У разі запровадження в Україні або на території Львівської області та Стрийського району воєнного, надзвичайного стану, пов'язаного з обмеженням конституційних прав **та свобод** громадян, районна рада збирається на позачергову сесію без скликання у триденний термін після запровадження такого режиму. В цьому разі президія ради чи виконавчий апарат Стрийської районної ради терміново повідомляють депутатів про місце засідань районної ради.

### Глава 2.4. Робочі органи сесії та виконавчий апарат ради

## Стаття 21

Робочими органами сесії є лічильна комісія і секретаріат сесії, що обирається з числа депутатів.

## Стаття 22

1. Лічильна комісія:
  - обирає голову комісії;

- підраховує голоси при голосуванні;
- голова лічильної комісії повідомляє про результати голосування.

## 2. Секретаріат сесії:

- реєструє і подає головуючому пропозиції депутатів;
- складає список бажаючих виступити і передає його головуючому;
- виконує інші доручення ради.

## Стаття 23

Виконавчий апарат ради:

- за дорученням голови районної ради здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій;
- проводить реєстрацію депутатів;
- **організовує ведення протоколу засідання;**
- реєструє депутатські запити;
- відповідає за друкування прийнятих рішень ради з примірника, затвердженого сесією;
- виконує інші доручення ради.

## Глава 2.5. Підготовка питань на розгляд сесії ради

### Стаття 24

1. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує керуючий справами районної ради.
2. Винесенню питання на розгляд пленарного засідання ради передують його підготовка у відповідних постійних комісіях ради та президії ради.
3. При розгляді проектів рішень із невідкладних питань на вимогу головуючого на пленарному засіданні ради, за погодженням більшості від загального складу ради, безпосередньо під час пленарного засідання сесії ради може бути проведене спільне засідання постійних комісій ради із розгляду невідкладних питань, які розглядаються на даному пленарному засіданні ради. У разі відсутності членів профільної депутатської комісії – голосування не проводиться.
4. Основою для формування порядку денного наступної сесії є план роботи ради на рік, який затверджується сесією ради. План роботи на рік формується на підставі подань депутатів, постійних комісій, посадових осіб установ виконавчих органів влади та органів місцевого самоврядування та погоджується президією районної ради.

### Стаття 25

Право ініціювати розгляд питання на сесії ради мають голова районної ради, депутати, постійні комісії, депутатські фракції, групи, голова районної державної адміністрації.



## Стаття 26

1. Проект рішення, що виноситься на розгляд ради повинен мати такі реквізити: на бланку рішення районної ради в правому верхньому куті «Проект», на лівій стороні бланку – назву рішення; нижче текст рішення із зазначенням виконавців, термін виконання, а також при необхідності – механізм виконання рішення з додатком техніко-економічного обґрунтування та розрахунку економічного ефекту від його прийняття.
2. Проект рішення повинен складатись з таких частин:
  - мотивуючої – в якій міститься посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття цього рішення;
  - вирішальної – в якій конкретно і чітко формулюються заходи щодо рішення, вказуються виконавці і термін виконання поставленого завдання;
  - заключної – в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за виконанням рішення.
3. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності – висновки відповідних постійних комісій ради чи управлінь (відділів) районної державної адміністрації.
4. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи):
  - автора проекту, керівника управління (відділу) Стрийської районної державної адміністрації в компетенцію якого входить дане питання, юридичного відділу Стрийської районної державної адміністрації, який відповідає за дану галузь, відповідної галузевої постійної комісії, юрисконсульта та керуючого справами районної ради. При наявності в проекті рішень питань, які належать до компетенції інших керівників виконавчих органів – візи цих керівників.

Віза включає в себе назву посади візуючого, розшифровку підпису. Візи проставляються на останньому аркуші проекту рішення, як правило, на зворотній стороні і розміщуються таким чином: зліва – назва посади, справа підпис і розшифровка підпису, знизу дата під розшифровкою підпису.
5. Візування проекту рішення є обов'язковим. Зауваження і пропозиції до проекту рішень можуть викладатися на окремому аркуші, який є невід'ємним додатком до рішення.
6. Текст проекту рішення друкується через півтора міжрядкового інтервалу. З обох сторін аркуша залишаються вільні поля. Ліве поле становить 30 мм, праве – не менше як 10 мм, верхнє поле повинно мати 20 мм і нижнє – не менше як 20 мм. Другий і наступні аркуші нумеруються. Номери листків проставляються посередині верхнього поля на лицьовому боці аркуша.

### Стаття 27

1. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, визначення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту та виконавчий апарат ради.
2. Готовність до розгляду питань на пленарне засідання узгоджується президією ради після розгляду всіма профільними постійними комісіями ради і пропонується для формування порядку денного.
3. **Питання, які не були розглянуті та не пройшли обговорення постійними комісіями ради на розгляд президії для формування порядку денного не виносяться.**

### Стаття 28

1. Проекти рішень ради та всі матеріали (документи), що мають безпосереднє до них відношення, подаються на ім'я голови районної ради, реєструються у виконавчому апараті районної ради не пізніше як за 10 робочих днів (пункт 3 стаття 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації») до відкриття чергової сесії.
2. Виконавчий апарат ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями проектів рішень, що виносяться на розгляд ради. Зауваження комісій подаються в письмовій формі. Обговорення всіх проектів рішень у постійних комісіях закінчується за 5 днів до відкриття сесії, у виняткових випадках напереддень сесії в усній формі за пропозицією, яку затверджує більшість процедурним голосуванням.

### Стаття 29

Виконавчий апарат ради забезпечує отримання кожним депутатом ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для проведення сесії, не пізніше як за **7 робочих** днів до відкриття чергової сесії, в у виняткових випадках (позачергова сесія) – у день її відкриття (перед її початком).

### Стаття 30

Узагальнені виконавчим апаратом районної ради пропозиції, зауваження до проектів рішень можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

### Стаття 31

Друкування і розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

## Глава 2.6. Порядок денний сесії ради

## Стаття 32

1. Порядок денний чергової сесії ради містить питання, які виносяться на розгляд пленарного засідання ради.
2. До порядку денного чергової сесії, за рішенням президії ради вносяться лише ті питання, документи яких підготовлені відповідно до вимог Регламенту.
3. Відповідні постійні комісії ради подають на розгляд президії ради свої висновки і рекомендації щодо доцільності внесення чи невнесення до порядку денного сесії закріплених за ними питань.

## Стаття 33

1. **Остаточний** проект порядку денного сесії ради готується **і затверджується** президією ради та повідомляється депутатам не пізніше, як за **3 дні** до відкриття чергової сесії.
2. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти постійних комісій ради, керівників органів, які рада утворює, обирає, призначає, а також звіти районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, районного бюджету, виконання рішень ради та про виконання повноважень, делегованих їй радою.
3. Пропозиції до проекту порядку денного сесії, зареєстровані пізніше як за 10 робочих днів до відкриття чергової сесії, **вносяться** до порядку денного наступної чергової сесії.
4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії подається керуючому справами районної ради із супровідною запискою (обґрунтуванням) і проектом рішення чи іншим документом, завізованим усіма зацікавленими сторонами, який пропонується прийняти за цією пропозицією.
5. **Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до вже затвердженого президією ради порядку денного, може бути винесено на розгляд сесії та включено в порядок денний, якщо за таку пропозицію проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.**

## Стаття 34

1. Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу районної ради.
2. Рішення про виключення питання з порядку денного сесії **затвердженого в цілому** ухвалюється більшістю депутатів від загального складу ради.

## Стаття 35

1. Питання порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, чи відкладатися за рішенням ради. При цьому

заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції, а також виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії.

2. Для розгляду питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності приймається процедурне рішення.
3. Сесія не може бути завершеною, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

### **Стаття 36**

До порядку денного кожного останнього пленарного засідання **сесії ради** календарного року без голосування вноситься питання «Про участь депутатів у роботі ради та її органах за минулий рік» і здійснюється його розгляд згідно з цим Регламентом. У разі необхідності для розгляду цього питання можуть проводитись додаткові засідання ради.

## **Глава 2.7. Пленарні засідання ради**

### **Стаття 37**

1. Пленарним засіданням вважається засідання ради, яке проводиться з дотриманням статей 14 і 15 цього Регламенту.
2. Виключно на пленарних засіданнях районної ради вирішуються питання:
  - 1) обрання голови ради, відповідно заступника голови районної ради, звільнення їх з посади;
  - 2) утворення, обрання і ліквідація постійних та інших комісій ради, зміна їх складу, обрання голів комісій, **затвердження положення про них**;
  - 3) утворення президії ради, затвердження положення про неї;
  - 4) затвердження за пропозицією голови ради структури виконавчого апарату ради, його чисельності, встановленої відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на утримання ради та її виконавчого комітету;
  - 5) затвердження регламенту ради;
  - 6) затвердження плану роботи ради з урахуванням вимог статті 32 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", заслуховування звіту про його виконання;
  - 7) заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;
  - 8) заслуховування звітів постійних комісій, керівників органів, які рада утворює, обирає та призначає;
  - 9) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по них;
  - 10) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законодавством;
  - 11) прийняття за пропозицією територіальних громад рішення щодо проведення консультативного опитування з питань, які стосуються їх спільних інтересів;

- 12) здійснення відповідно до закону повноважень щодо організації проведення всеукраїнських референдумів та виборів органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 13) затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки району;
- 14) прийняття рішень щодо об'єднання в асоціації, вступ до асоціацій та інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад, а також про вихід із них;
- 15) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку району, цільових програм з інших питань, заслуховування звітів про їх виконання;
- 16) затвердження районного бюджету, внесення змін до них, затвердження звітів про їх виконання;
- 17) розподіл переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між районним бюджетом та бюджетами **об'єднаних територіальних громад сіл, селищ, міст Стрийського району**;
- 18) вирішення за дорученням ради питань про продаж, передачу в оренду, концесію або під заставу об'єктів комунальної власності, які забезпечують спільні потреби територіальних громад і перебувають в управлінні районної **ради**, а також придбання таких об'єктів в установленому законом порядку;
- 19) вирішення в установленому законом порядку питань щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, **селищ, міст Стрийського району**, що перебувають в управлінні районної ради; призначення і звільнення їх керівників;
- 20) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;
- 21) вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів відповідно районного значення, а також про скасування такого дозволу;
- 22) встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях;
- 23) прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;
- 24) прийняття за пропозицією відповідних **об'єднаних територіальних громад сіл, селищ, міст Стрийського району** рішень, пов'язаних зі створенням спеціальних

вільних та інших зон, зміною у статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань;

- 25) прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і в порядку, визначених законом;
  - 26) прийняття рішень щодо делегування **Стрийській районній державній адміністрації** окремих повноважень районної ради;
  - 27) заслуховування звітів голови Стрийської районної державної **адміністрації**, їх заступників, керівників структурних підрозділів Стрийської районної державної **адміністрації** про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету Стрийського району, рішень ради із зазначених питань, а також про здійснення Стрийською районною державною адміністрацією делегованих їй районною радою повноважень;
  - 28) прийняття рішення про недовіру голові Стрийської районної державної адміністрації, якщо за це рішення **проголосувало більше половини депутатів від загального складу районної ради** .
  - 29) прийняття рішень про звернення до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради;
  - 30) внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови Стрийської районної державної адміністрації;
  - 31) надання згоди на передачу об'єктів з державної **або комунальної** власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, **міст Стрийського району** та прийняття рішень про передачу об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, **міст Стрийського району**, що перебувають в управлінні районної ради, у державну **або комунальну** власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;
  - 32) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата районної ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради;
  - 33) заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;
  - 34) встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги, які надаються підприємствами, що перебувають у спільній власності територіальних громад, представництво інтересів яких здійснює районна рада, а також суб'єктами господарювання, що здійснюють управління (експлуатацію) цілісними майновими комплексами таких підприємств.
3. Районна рада може розглядати і вирішувати на пленарних засіданнях й інші питання, віднесені до її відання Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

## Стаття 38

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання.
2. Ранкові пленарні засідання починаються о 10.00 год. і закінчуються о 13.30 год., вечірні засідання проходять з 14.00 год. до 18.00 год. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.
3. На початку ранкового засідання відводиться до 30 хвилин для стислих (до трьох хвилин) виступів депутатів з внесенням пропозицій, оголошенням депутатських запитів, заяв, повідомлень. При цьому дебати не відкриваються.
4. До порядку денного засідань ради під час її пленарної роботи надається не більше двох годин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь визначених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії («Різне»); при цьому рішення з обговорюваних питань у зазначений час радою не приймається. Такі обговорення проводяться, якщо на засіданні є присутніми більше половини депутатів ради від загального складу ради. Час для таких обговорень виділяється після розгляду питань порядку денного.
5. Рішенням ради її засідання може бути продовжене понад визначений робочий час.
6. Оголошення про перерву в роботі сесії робить головуючий і повідомляє про початок наступного засідання. У разі неможливості визначення дати проведення наступного пленарного засідання, за дорученням голови районної ради, повідомлення про дату та час початку такого засідання забезпечує виконавчий апарат районної ради.
7. Сесія ради закінчується після вичерпного розгляду порядку денного сесії.

## Глава 2.8. Ведення пленарних засідань

### Стаття 39

1. Засідання ради проводяться згідно з порядком, передбаченим цим Регламентом.

2. Установити, що в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України **короновірусної** хвороби (COVID - 19):

2.1. Пленарні засідання районної ради, засідання постійних комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2.2. У разі відсутності в Регламенті районної ради, Положенні про постійні комісії і Положенні про Президію районної ради порядку проведення дистанційних засідань, такий порядок визначається головою районної ради, а у випадках передбачених законодавством України, особою, яка виконує ці повноваження чи головує на засіданні колегіального органу, до внесення змін у відповідний Регламент чи Положення.

2.3. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав районної ради, членів постійних комісій, членів президії Стрийської районної ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання(відеозвіт).

2.4. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до районного бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;

2.5. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів районної ради, членів постійних комісій, членів президії районної ради і населення не пізніше, як за 24 години до початку **засідання із** зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання районної ради;

2.6. Рішення про дистанційне **засідання** розміщується на офіційному веб-сайті районної ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу та особистим повідомленням, якщо немає електронної адреси.

2.7. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

2.8. на проекти рішень, рішень районної ради, їх посадових осіб, що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

## **Стаття 40**

Рішення ради (крім процедурних) приймається лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом. У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення є недійсним.

## **Стаття 41**

1. Пленарне засідання ради відкриває, веде і закриває голова районної ради.
2. У випадках, передбачених ст. 18 Регламенту ці функції може здійснювати заступник голови районної ради або за рішенням ради один із депутатів районної ради.
3. Під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні, і ведення доручається іншій особі, зазначеній в частині 2 цієї статті.

## **Стаття 42**

Головуючий на пленарному засіданні ради:



- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданні ради;
- повідомляє раду про кількість депутатів присутніх на пленарних засіданнях та депутатів про яких відомо, що вони відсутні з поважних причин, робить повідомлення про присутніх на засіданні осіб за офіційним запрошенням і викликом;
- вносить на обговорення проекти рішень, інші документи, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу в порядку оголошеного списку, оголошує наступного виступаючого;
- ставить запитання;
- по чергово ставить на голосування всі пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- проводить голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- оголошує записки, які надійшли на його ім'я;
- інформує про закінчення часу, відведеного для виступу;
- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
- позбавляє слова особу, яка без дозволу головуючого взяла слово для виступу;
- здійснює інші повноваження, що визначені у цьому Регламенті.

### **Стаття 43**

Головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок виступам депутатів, крім випадків, передбачених даним Регламентом.

### **Стаття 44**

Головуючий на засіданні у першочерговому порядку має право вносити пропозиції з процедурних питань ведення пленарного засідання. Якщо з цих питань висуваються інші пропозиції, вони ставляться на голосування в порядку надходження.

### **Стаття 45**

1. Головуючий на засіданні на свій розсуд може оголосити проведення рейтингового, альтернативного або квалітативного голосування з тої чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати скільки депутатів її підтримують або мають заперечення, та спрогнозувати хід пленарного засідання і розгляду питань.

2. Рейтингове, альтернативне або квалітативне голосування проводиться без дебатів і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про **прийняття** якогось рішення не оголошується.
3. Рейтингове голосування являє собою послідовність кількох голосувань «за» щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань «за» окремим депутатом не обмежується.
4. Альтернативне голосування являє собою послідовність кількох «за» щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може голосувати «за» тільки один з варіантів.
5. Квалітативне голосування являє собою альтернативне голосування з якісною оцінкою варіанту що ставиться на голосування: «дуже погано», «погано», «задовільно», «добре», «дуже добре».
6. Якщо на голосування виноситься більше двох варіантів, головуючий може провести голосування у два тури; в другому турі на голосування виносяться альтернативи, що набрали найбільше голосів у першому турі.
7. Голова районної ради, заступник голови районної ради в рейтинговому, альтернативному та квалітативному голосуванні участі не беруть.
8. Проведення рейтингового, альтернативного та квалітативного голосування не виключає можливості прийняття рішення з цього ж питання чи пропозиції згідно з Регламентом.

#### **Стаття 46**

1. Якщо пленарне засідання сесії стає некерованим і головуючий на засіданні позбавлений можливості організувати роботу пленарного засідання, він має право оголосити перерву на 30 хвилин.
2. Коли ж після перерви в сесійному залі панує атмосфера, що перешкоджає проведенню пленарного засідання, головуючий оголошує цього дня засідання закритим і призначає дату наступного засідання.

#### **Стаття 47**

1. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.
2. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається радою без обговорення.

#### **Стаття 48**

На засіданні ради виступаючому забороняється вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій, перевищувати встановлений регламентом час або висловлюватись з не обговорюваного питання.

## **Стаття 49**

Головуючий на засіданні на вимогу депутатів, з залученням лічильної комісії, проводить перевірку кількості депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитись у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів, закриває його або переходить до розгляду питань, які не вимагають прийняття рішень.

## **Глава 2.9. Організація розгляду питань**

### **Стаття 50**

1. Процедура обговорення питання на засіданні ради передбачає:

- доповідь, співповіді (за потребою), запитання і відповіді на них;
- виступ ініціатора внесення обговорюваної пропозиції;
- виступи депутатів з обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків постійних комісій за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновками комісій;
- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи, депутатської фракції;
- внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім випадків, коли пропозиції виносяться за спеціальною процедурою);
- уточнення і оголошення головуючим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитись на голосування;
- виступи з мотивів голосування;
- голосування за проект рішення за основу та в цілому;

2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано, а також у випадку закінчення визначеного для обговорення часу, головуючий оголошує припинення обговорення або ставить на голосування питання про його продовження.

### **Стаття 51**

Тексти виступів депутатів, які записалися для виступів, але не мали змоги проголосити їх у зв'язку з припиненням дебатів, за проханням депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються до виконавчого апарату ради відразу ж після закінчення засідань.

### **Стаття 52**

1. Час для доповідей на пленарному засіданні ради надається в межах 20 хвилин, для співдоповідей – до 15 хвилин. Для відповідей на запитання до депутатів, доповідачам – до 15 хвилин. Для виступів в обговоренні – до 5 хвилин. Повторні виступи депутатів не допускаються, крім заключного слова доповідача і співдоповідача.
2. На прохання депутата час для виступу на засіданні може бути збільшений, якщо з цього питання рада прийняла процедурне рішення.

3. Для виступів щодо мотивів голосування – до 1 хвилини. Для інформації і заключного слова – до 5 хвилин.
4. Тривалість обговорення одного питання порядку денного не повинна перевищувати, як правило, 2-х годин.

### **Стаття 53**

1. Процедурними є питання, що стосуються визначення способу розгляду питання на засіданні ради. Вони не вимагають обговорення в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це приймається без обговорення більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні.
2. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні.

### **Стаття 54**

З одного і того ж питання депутат може мати виступ у обговоренні і задати доповідачу запитання. Право на повторний виступ мають голова, заступники голови районної ради, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських груп, депутатських фракцій.

### **Стаття 55**

1. Виступаючим на пленарних засіданнях ради надається час для виступів відповідно до затвердженого розпорядку роботи. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
2. Для надання слова на більш тривалий час або для збільшення часу обговорення, ніж встановлено, рада приймає процедурне рішення.
3. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення питання, головуючий може звернутись до виступаючого з проханням скоротити час або закінчити виступ.

### **Стаття 56**

Голові та заступникам голови Стрийської районної державної адміністрації може бути надане право брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності або обговорюваного рішення.

### **Стаття 57**

Після припинення обговорення або після закінчення часу, відведеного для виступів з цього питання, обговорення може відкриватися знову тільки за рішенням ради.

**Стаття 58**

Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно або письмово. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні надає слово для запитань на засадах рівності.

**Стаття 59**

Розгляд одного питання порядку денного до прийняття рішення з нього чи відкладення на друге читання не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

**Стаття 60**

1. Під час обговорення будь-якого питання, але до початку виступів з мотивів голосування щодо нього, депутат може внести вмотивовану пропозицію про перерву засідання, перенесення розгляду питання порядку денного або проведення закритого засідання з цього питання. Така пропозиція є процедурною і ставиться на голосування без обговорення.
2. Після перерви і відкриття наступного засідання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.

**Стаття 61**

За вмотивованим зверненням двох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських груп та депутатських фракцій, голів постійних комісій ради головуєчий на засіданні може оголосити перерву засідання до 30 хвилин.

**Глава 2.10. Прийняття рішень****Стаття 62**

1. Рішення районної ради з будь-якого питання приймається на пленарному засіданні після їх обговорення.
2. Рішення ради може прийматися без обговорення, якщо жоден депутат не заперечує на пленарному засіданні проти цього.
3. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці.
4. Зауваження, поправки, доповнення до проекту рішень подаються письмово через виконавчий апарат ради головуєчому, в тому числі і під час обговорення. Подані поправки і доповнення до проекту рішення ставляться на голосування.
5. Пропозиція, яка не отримала необхідної кількості голосів, вважається відхиленою. Таке процедурне питання заноситься до протоколу пленарного засідання.

### **Стаття 63**

1. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.
2. Рішення про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на засіданнях ради та її органів є процедурним.

### **Стаття 64**

1. Після завершення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування з цього питання.
2. Початок голосування головуєчий на засіданні погоджує з присутніми депутатами, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", цього Регламенту або з цих питань надійшли пропозиції від депутатів.
3. При відсутності зауважень, поправок чи доповнень до проекту рішення, оголошується про голосування за прийняття рішення в цілому.
4. Якщо до проекту рішення або його окремих пунктів є пропозиції, доповнення, уточнення, голосування проводиться з пунктів цього рішення з врахуванням Глави 2. 13 цього Регламенту. При цьому голосується про взяття проекту рішення за основу, а за прийняття пропозицій, доповнень і уточнень голосується в порядку їх надходження. Після цього голосується за прийняття проекту рішення в цілому.
5. У випадку, коли рішення неможливо прийняти у зв'язку з розбіжністю пропозицій чи їх великою кількістю, рада може прийняти рішення про перенесення розгляду питання на наступне пленарне засідання.

### **Стаття 65**

1. Після оголошення головуєчим про початок голосування ніхто не може перервати голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
2. Голосування на засіданні ради проводиться виключно мандатами.
3. Впродовж однієї сесії ради одне і те ж саме питання може вноситися на розгляд та ставитися на голосування в цілому – тільки один раз.
4. Повторне голосування щодо одного і того ж самого питання – можливе тільки у випадку встановлення лічильною комісією порушення процедури голосування щодо цього питання.

### **Стаття 66**

1. Рада ухвалює рішення відкритим (поіменним) або таємним голосуванням.

2. За пропозицією депутата, рада **більшістю голосів депутатів зареєстрованих на пленарному засіданні** приймає процедурне рішення стосовно поіменного, таємного та пакетного голосування.
3. Пакетним (комплексним) голосуванням вважається порядок прийняття районною радою рішень, коли в один прийом робиться відразу кілька рішень, тобто на одне голосування виставляються відразу два чи більше проекти рішень.
4. Поіменне голосування проводиться з усіх питань порядку денного, крім процедурних **питань** та питань, щодо яких проводиться таємне голосування. Голова лічильної комісії або за його дорученням інший член лічильної комісії проводить голосування за списком обраних депутатів, підготовленим виконавчим апаратом ради. Він оголошує прізвище депутата в алфавітному порядку, депутат говорить "За", "Проти" чи "Утримався". Результати голосування вказаною особою заносяться до списку голосування. Потім лічильна комісія підраховує та оголошує результати голосування. Після підрахунку голосів члени лічильної комісії підписують ці списки і вони долучаються до протоколу засідання, як його невід'ємна частина.
5. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Всі вони розміщуються в день голосування на веб-сайті районної ради і зберігаються там протягом необмеженого строку.
6. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:
  - 1) обрання голови ради, заступників голови ради, звільнення їх з посади;
  - 2) прийняття рішення про недовіру голові Стрийської райдержадміністрації;
  - 3) подання до Кабінету Міністрів України та Президента України пропозицій щодо голови Стрийської районної державної адміністрації;
  - 4) та інших питань.
7. Для проведення таємного голосування і встановлення його результатів рада обирає з числа депутатів тимчасову лічильну комісію. До тимчасової лічильної комісії не можуть входити голова ради, його заступник і депутати, кандидатури яких висунуті на посаду або до складу органів, що обираються.
8. Тимчасова лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії. Рішення тимчасової лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.
9. Таємне голосування проводить бюлетенями для таємного голосування.
10. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, у необхідній кількості виготовляються під контролем тимчасової лічильної комісії, за встановленою нею формою. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета виборів.
11. В бюлетень для таємного голосування вносяться всі кандидатури на посаду голови районної ради, які пропонуються депутатами районної ради ( не більше однієї кандидатури від політичної партії, яка представлена в районній раді) або

шляхом самовисування, а також питання, схвалені радою або запропоновані головою ради. Цей список передається тимчасовій лічильній комісії головуючим на засіданні ради. Кандидати на посаду, з дотриманням черговості подання їх кандидатур, мають право виступити на пленарному засіданні з доповідями щодо програм своєї майбутньої діяльності.

12. Час, місце і порядок проведення голосування визначається тимчасовою лічильною комісією і доводяться до відома всіх депутатів. Тимчасова лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень) для таємного голосування, опломбовує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови з метою дотримання таємниці голосування.
13. Кожному **депутату** тимчасовою лічильною комісією **видається** один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та особистого підпису в реєстрі про отримання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін (приміщень) для таємного голосування. Депутат заповнює бюлетень у кабіні для таємного голосування.
14. Голосування проводиться шляхом ставлення відмітки (+, v чи ін..) у квадраті навпроти варіанта, за якого голосує депутат. В бюлетені для таємного голосування депутат проставляє тільки одну позначку. Бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабінки (приміщення) для таємного голосування.
15. Після закінчення голосування тимчасова лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Під час підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени тимчасової лічильної комісії.
16. Недійсними вважаються бюлетені не встановленого зразка або ті, на яких не зроблено жодної чи зроблено більше однієї позначки. Додатково вписані у бюлетені прізвища, при підрахунку не враховуються. Якщо після голосування тимчасова лічильна комісія встановить, що виявлені порушення суттєво вплинули на результати голосування, результати цього голосування анулюються.
17. Голосування щодо голови районної ради вважається таким, що відбулося, якщо бюлетені для таємного голосування отримали не менш як дві третини депутатів від загального складу ради. У разі, коли бюлетені для таємного голосування отримали менше двох третин депутатів, проводиться повторне голосування.
18. Кандидат вважається обраним, а інше рішення, прийнятим, якщо в результаті таємного голосування за кандидата чи за рішення проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.
19. Якщо при першому голосуванні жоден кандидат не отримав більшості голосів від загального складу ради (**при наявності трьох і більше кандидатур**), проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.



20. У випадку, якщо жоден кандидат при першому голосуванні не отримав більшості голосів від загального складу ради проводиться повторне голосування з висуненням нових кандидатур.
- 21. Якщо в результаті зняття кандидатами своїх кандидатур залишається один кандидат, щодо нього проводиться повторне голосування.**
22. Якщо при таємному голосуванні про недовіру голові Стрийської районної державної адміністрації, дострокове припинення повноважень голови районної ради і його заступників, а також з інших питань не отримано необхідної кількості голосів від загального складу ради, то повторне голосування під час цього пленарного засідання не проводиться.
23. Про результати таємного голосування тимчасова лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів тимчасової лічильної комісії з протоколом він викладає свою власну думку, котра додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.
24. Голова тимчасової лічильної комісії інформує раду про результати таємного голосування. Рішення про затвердження результатів таємного голосування при цьому радою не приймається.
25. У разі виявлення тимчасовою лічильною комісією порушень порядку голосування, про виявлені порушення тимчасова лічильна комісія доповідає раді, яка приймає рішення щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про затвердження підсумків голосування або про переголосування чи проведення нових виборів).

### **Стаття 67**

Рада не може приймати рішення, які суперечать Конституції України, чинним законам України, ратифікованим міжнародним договорам чи угодам та цьому Регламенту.

### **Стаття 68**

Відповідно до пункту 10 статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або Законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

### **Стаття 69**

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх у дію.
2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються.

## Стаття 70

1. Тексти прийнятих радою рішень оформляються виконавчим апаратом районної ради та авторами.
2. Головуючий на засіданні повинен підписати оформлені і прийняті радою рішення невідкладно, але не пізніше 2 днів від дня їх прийняття.

## Стаття 71

1. Підписане рішення є оригіналом і зберігається у виконавчому апараті районної ради. Всі інші примірники є копіями.
2. Рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної ради невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів від дня прийняття, із зазначенням номеру та дати прийняття.
3. В разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту оригіналові рішення, іншого акту ради, виправлення проводиться негайно, але не пізніше 3-х днів з дня виявлення невідповідності.

### Глава 2.11. Порядок розгляду питань, пов'язаних з прийняттям районного бюджету та контролю за його виконанням

## Стаття 72

Формування районного бюджету на основі Бюджетного кодексу України є обов'язком фінансового управління Стрийської районної державної адміністрації, що здійснюється в співпраці з постійною комісією з питань економіки, бюджету та фінансів.

## Стаття 73

1. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний стан району, районна рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект рішення виноситься на засідання комісії з питань економіки, бюджету та фінансів з врахуванням пропозицій інших постійних комісій ради. Проект бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік, відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.
2. Проект бюджету повинен бути розданий депутатам не пізніше як за 10 днів до визначеного цим Регламентом терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях.

## Стаття 74

1. Засідання постійних комісій з питань формування бюджету відбувається у присутності начальника фінансового управління і представників постійної комісії з питань економіки, бюджету та фінансів.
2. Постійні комісії ради призначають доповідачів для участі у роботі постійної комісії з питань економіки, фінансів та бюджету і передають свої поправки разом з окремою думкою членів комісії до проекту бюджету у постійну комісію з питань економіки, фінансів та бюджету.
3. Поправки до грошової частини бюджету повинні бути збалансованими і лише такого змісту:
  - скоротити статтю видатків (доходів);
  - виключити —»—;
  - збільшити —»—;
  - додати нову —»—;
4. Якщо постійна комісія або депутати вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму відповідно збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. В разі недотримання цих вимог поправка до розгляду не приймається.

## Стаття 75

Постійна комісія ради з питань економіки, бюджету і фінансів на спільних засіданнях з іншими постійними комісіями розглядає проект бюджету та узагальнює пропозиції і поправки, що надійшли у визначений термін. Про час спільних засідань постійних комісій офіційно повідомляються інші постійні комісії.

## Стаття 76

На засіданні постійної комісії з питань економіки, бюджету та фінансів обговорюються всі пропозиції і поправки:

- якщо метою поправки є збільшення статті доходу або зменшення статті видатків, то обговорюється і голосується текст поправки;
- якщо метою поправки є зменшення статті доходу, то спочатку обґрунтовуються і голосуються запропоновані автором поправки-варіанти відповідного зменшення видатків або збільшення доходів за рахунок інших джерел (допоміжні пропозиції). У разі, коли ці пропозиції відхиляються, текст поправки не обговорюється і вона вважається відхиленою. Якщо допоміжні пропозиції підтримані постійною комісією, обговорюється і голосується текст поправки;
- якщо метою поправки є збільшення видатків, то спочатку обговорюються і голосуються запропоновані автором поправки-варіанти відповідного збільшення доходів або зменшення видатків по інших статтях (допоміжні пропозиції). У разі,

коли ці пропозиції відхиляються, текст поправки не обговорюється і вона вважається відхиленою. Якщо допоміжні пропозиції підтримані постійною комісією, обговорюється і голосується текст поправки.

### **Стаття 77**

1. Постійна комісія з питань економіки, бюджету та фінансів готує доповідь і таблицю про підтримані поправки і перелік відхилених поправок. Доповідь робиться на пленарному засіданні ради. Доповідь та інші матеріали поширюються серед депутатів не менш як за три дні до цього засідання.
2. Після обговорення доповіді на голосування ставиться проект рішення про схвалення висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо таке рішення не приймається, рада приймає рішення, про повернення доповіді на доопрацювання в постійні комісії, або на розгляд в пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли на комісію з питань економіки, бюджету і фінансів у визначений термін із дотриманням вимог, зазначених у цій статті.
3. Якщо доповідь з питань бюджету схвалюється, то на пленарному засіданні розглядаються тільки ті поправки, які відхилені комісією і на розгляді яких наполягають ініціатори їх внесення.

### **Стаття 78**

1. Фінансове управління Стрийської районної державної адміністрації протягом двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до рішення ради і подає доопрацьований проект у раду на обговорення. Для ознайомлення з проектом бюджету депутатам дається не менш п'яти робочих днів. В ці дні пленарні засідання не проводяться.
2. Доопрацьований проект бюджету починається з доповіді начальника фінансового управління або особи, яка виконує його обов'язки. Після його обговорення у встановленому регламентом порядку приймається рішення про прийняття районного бюджету.
3. Рішення про районний бюджет підлягає голосуванню в цілому, якщо внаслідок внесених до нього змін чи доповнень зменшується сума надходжень до бюджету або зростає сума видатків з нього. Порядок голосування пропозицій, доповнень і змін до районного бюджету проводиться в порядку, визначеному цим Регламентом.

### **Стаття 79**

Щоквартально фінансове управління подає раді письмовий звіт про виконання районного бюджету.

## **Стаття 80**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні подається в письмовій формі на ім'я головуючого на пленарному засіданні після затвердження порядку розгляду питання на пленарних засіданнях і реєструється в секретаріаті сесії. У заяві вказуються такі дані: від якої депутатської фракції, депутатської групи або постійної комісії уповноважений виступити депутат.
2. У списку бажаючих виступити прізвище однієї і тієї ж особи може міститися в кожний поточний момент лише один раз.
3. Головуючий на засіданні може надавати слово для виступу і у разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.
4. Головам постійних комісій, уповноваженим представникам депутатських фракцій, депутатських груп слово для виступу надається обов'язково (при їх бажанні) в межах відведеного часу для виступів.

## **Стаття 81**

1. Голова, заступники голови районної ради, голова і заступники голови районної державної адміністрації мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності, але не більше двох разів з одного питання на одному і тому ж засіданні.
2. Якщо особа, зазначена в частині 1 цієї статті, виступила з обговорюваного питання після припинення дебатів або після закінчення часу, відведеного для виступів у дебатах, то дебати вважаються відкритими знову. Якщо такий виступ відбувся в ході дебатів, то депутатська фракція, депутатська група, яка вичерпала свій час на обговорення питання, що розглядається, отримує додатково час для виступів, рівний четвертій частині того часу що їй надавався.

## **Стаття 82**

Депутату, який вніс пропозиції, чи поправку, за його проханням надається слово для виступу.

## **Стаття 83**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ, або передати своє право на виступ іншому депутату, чи помінятися з ним чергою, повідомивши про це письмово секретаріат сесії.
2. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо не передав свого права на виступ згідно з частиною 1 цієї статті.

## **Стаття 84**

Слово щодо порядку ведення засідання ради, для довідки, внесення фактичної постановки або заперечення щодо неї, відповіді на запитання і роз'яснення надається головуючим на засіданні позачергово, але не перериваючи виступаючого.

## **Стаття 85**

1. Доповіді, співдоповіді, виступи у дебатах, заяви, запити виголошуються з трибуни.
2. Голови постійних комісій ради, уповноважені особи депутатських фракцій, депутатських груп, окремі депутати мають право задавати питання доповідачам та виступати в обговоренні у межах відведеного часу.

### **Глава 2.13. Порядок голосування пропозицій**

## **Стаття 86**

1. Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться так, щоб виявити дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.
2. За жодних умов голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій.

## **Стаття 87**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відхилені.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки, поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений радою текст. У разі необхідності процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.
4. Відхилені радою пропозиції і поправки при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж порядку денного) щодо вже прийнятого відповідного тексту на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

## **Стаття 88**

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного і того ж питання, виключають одна одну, рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє при цьому з них ту, яка є прийнятою для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з

таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Вибір визначеної для подальшого розгляду пропозиції здійснюється більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена президією ради, вона ставиться на голосування першою.

### **Стаття 89**

1. Якщо всі поставлені на голосування пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому проект рішення відхиляється, то він вважається відхиленим в цілому.
2. Прийняття рішення при голосуванні пропозицій, поправок частинами здійснюється тією ж більшістю голосів депутатів, що й під час прийняття її в цілому.

### **Стаття 90**

1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше від самої пропозиції. Якщо внесена поправка має за мету відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.
2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправці до поправки за допомогою голосування зміни і доповнення не вносяться, а подаються окремою пропозицією.
3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок проводиться голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозицій, потім щодо поправки, яка менше змінює суть пропозицій, після неї – щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

### **Стаття 91**

1. У ході розгляду пропозицій і поправок, що стосуються цих пропозицій, можуть вноситися пропозиції про вилучення їх в цілому або їх частин. Рішення про вилучення приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.
2. У разі внесення пропозицій про вилучення частини тексту з пропозиції чи поправки, головуєчий на засіданні на власний розсуд для зменшення кількості голосувань може поставити на голосування цю частину тексту як поправку з прийняттям рішення щодо її підтримки. Ініціатор пропозиції про вилучення частини тексту може внести свою пропозицію в такій же формі.

**Стаття 92**

1. Тексти пропозицій чи поправок, що будуть ставитись на голосування повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту або той, хто вніс його за своєю підтримкою. Головуючий надає час до 2-х хвилин для обґрунтування поправки.
2. Перед голосуванням з кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
3. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.
4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

**Глава 2.14. Дисципліна і етика пленарних засідань****Стаття 93**

1. На засіданні ради депутат не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про недопустимість таких висловлювань і закликів, або зупинити його виступ, а у разі повторного порушення позбавити його права виступу на даному засіданні.
2. Якщо головуючий звертається до депутата, останній повинен негайно зупинити свій виступ, у противному разі головуючий на засіданні має право зупинити його виступ.
3. Якщо депутат виступає на засіданні без дозволу головуючого, мікрофон може бути виключено без попередження.
4. Якщо депутат перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється з не обговорюваного питання, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

**Стаття 94**

Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні невірно тлумачать його слова або дії, він може в письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. В останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надане слово. Якщо подібна інформація, на думку депутата, міститься у поширених через виконавчий апарат



районної ради інформаційних матеріалах, то головуючий на засіданні надає депутату слово в кінці засідання за його письмовим зверненням.

### Стаття 95

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня головуючий на засіданні за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

### Стаття 96

1. У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод у проведенні засідання головуючий на пленарному засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.
2. Якщо під час засідання ради у будинку ради депутат вчинить дії, що містять ознаки злочину, дебати зупиняються. Головуючий на засіданні повідомляє про факт, що відбувся, закриває засідання і негайно звертається до прокурора з проханням вжити заходи впливу, коли зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, головуючий на засіданні повідомляє раду про них після перерви або при відкритті найближчого засідання.

### Стаття 97

1. Після розгляду питання порядку денного або в кінці пленарного засідання депутат має право звертатися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання; при цьому депутат може зажадати відповідей на його запитання і дати їм оцінку. Під час засідання депутат може вносити пропозиції з зазначених питань.
2. У разі грубого або систематичного порушення регламенту головуючим на засіданні, рада на пропозицію, внесену від депутатських груп та депутатських фракцій, після скорочених дебатів може приймати рішення про відсторонення головуючого від ведення пленарних засідань на термін до двох днів.

## Глава 2.15. Протокол і справа засідання

### Стаття 98

1. Засідання ради протоколюються. Ведення протоколу засідання здійснює **секретаріат сесії**. Протокол засідання ради підписується головуючим на засіданні. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретаріат сесії і головуючий на пленарному засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначається: дата, час і місце засідання; кількість депутатів присутніх на засіданні, питання порядку денного, які внесені на розгляд назви документів розповсюджених серед депутатів для цього засідання прізвища головуючого на засіданні і виступаючих всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення повні результати голосування і прийняті рішення. Якщо сесія ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються кожного дня окремо.
3. Засідання ради записується на диктофон. Запис пленарного засідання здійснює виконавчий апарат районної ради. Запис повинен повністю відображати хід пленарного засідання ради, а також містити інформацію про день і час проведення засідання, порядок денний сесії, прізвище головуючого на засіданні. Запис перебігу пленарного засідання районної ради на електронних носіях зберігається протягом 5-ти років у виконавчому апараті районної ради.

### **Стаття 99**

До протоколу засідання ради додається:

- інформація про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- інформація про реєстрацію запрошених;
- результати поіменного та таємного голосування;
- повні результати голосування;
- висновки постійних комісій ради щодо питань, які розглядаються на засіданні;
- тексти не виголошених виступів депутатів;
- окремі думки депутатів щодо прийнятих радою рішень;
- депутатські запити, неоголошені на засіданні сесії ради.

### **Стаття 100**

1. Протокол засідання ради є офіційним документом пленарних засідань, що підтверджують процес обговорення і ухвалення рішення радою.
2. Протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення з відома керуючого справами районної ради. Протоколи сесії є відкритими. На вимогу депутата керуючим справами районної ради надається завірена копія протоколу засідання сесії ради.

## **РОЗДІЛ 3. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ**

### **І ОРГАНИ РАЙОННОЇ РАДИ**

#### **Глава 3.1. Депутати районної ради**

### **Стаття 101**

Порядок організації діяльності депутата у раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та іншими законами України, цим Регламентом.

## **Стаття 102**

Депутатам районної ради видаються посвідчення депутата та нагрудний знак "Депутат районної ради". Депутат носить цей знак під час виконання депутатських обов'язків, проведення офіційних церемоній та за інших обставин, коли повинен бути відомий його статус.

## **Стаття 103**

До діяльності депутата під час сесійного періоду належить:

- участь у роботі сесій ради;
- участь у засіданнях постійних та інших комісій ради, до складу яких обрано депутата;
- виконання доручень ради та її органів;
- робота над документами ради та виконання інших депутатських повноважень.

## **Стаття 104**

1. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради, її органів є підставою для звільнення депутата від виконання службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи.
2. Рішення про відрядження депутата (за його згодою) для виконання депутатських повноважень та доручень ради приймають: рада, голова, заступник голови ради, президія ради а також постійна комісія ради, до складу якої обрано депутата. Ці ж органи і посадові особи формулюють завдання на відрядження депутата.
3. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано. Депутат не може не брати участі в голосуванні, за винятком випадків, якщо рада приймає рішення щодо нього персонально.
4. Відсутність депутата на засіданнях ради допускається лише з поважних причин.
5. Депутат, який не може взяти участь в одному чи кількох наступних пленарних засіданнях, повинен письмово із зазначенням причин повідомити завчасно про це виконавчий апарат районної ради.
6. Після закінчення сесії ради за поданням виконавчого апарату районної ради в засобах масової інформації публікується інформація про відсутність депутатів на сесії без поважних і невідомих причин.

## **Стаття 105**

У разі пропуску депутатом без поважних причин протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії рада може звернутись до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

## Стаття 106

1. Повноваження депутата районної ради припиняються достроково:

- у разі відкликання депутата виборцями у встановленому законом порядку;
- у разі втрати депутатом громадянства України;
- у зв'язку з обранням або призначенням депутата на посаду, зайняття якої за законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- у зв'язку з обранням його депутатом іншої ради;
- у разі визнання судом депутата недієздатним або безвісно відсутнім;
- у зв'язку з набранням законної сили обвинувального вироку суду про позбавлення волі особи, яка є депутатом;
- його смерті

2. Повноваження депутата районної ради можуть припинятися достроково також за рішенням ради:

- у зв'язку з набранням законної сили обвинувального вироку суду, за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- у зв'язку з особистою заявою депутата про складення ним депутатських повноважень.

3. У разі дострокового припинення повноважень, а також смерті депутата проводяться вибори чи заміщення депутата замість вибулого, **згідно вимог виборчого законодавства.**

4. Рада не переглядає прийняте нею рішення про дострокове припинення повноважень депутата.

5. Депутат, який бажає достроково скласти депутатські повноваження, звертається особисто до ради. У заяві депутат викладає мотиви прийнятого ним рішення. Заява депутата про складення ним повноважень не може відкликатись.

## Глава 3.2. Депутатські фракції та групи

### Стаття 107

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 місцевої 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.

### **Стаття 108**

1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів ради.
2. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу, тобто голову депутатської групи.
3. Депутатська група реєструється виконавчим апаратом районної ради за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.
4. Голова ради після реєстрації депутатської групи інформує на пленарному засіданні депутатів про створення такої групи, її кількісний склад та уповноважених представників. Список членів депутатської групи після її реєстрації поширюється серед депутатів. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп. Ця інформація заноситься до протоколу засідання.
5. Про зміни в складі депутатської групи її голова повідомляє письмово голову ради; це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише голова депутатської групи, якщо депутата виключено з групи із зазначенням причин виключення.
6. Діяльність депутатської групи припиняється:
  - у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає менше 5-ти депутатів;
  - у разі ухвалення депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
  - після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень відповідної ради.
7. У разі, коли склад депутатської групи, скорочується нижче встановленої кількості, вона після 15 днів оголошується головою ради розпущеною.
8. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

### **Стаття 109**

1. Депутатські фракції ради формуються на партійній основі депутатами ради, обраними за виборчим списком відповідної місцевої організації політичної партії. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які

підтримують політичну спрямованість партії.

2. Депутатська фракція може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень ради. Місцева організація політичної партії, яка ввійшла до складу ради, має право формувати в раді лише одну депутатську фракцію.
3. Депутатська фракція утворюється за рішенням зборів представників партій за участю позапартійних депутатів, які виявили бажання утворити депутатську фракцію не менш як з 5 депутатів. Депутати ради, які входять до фракції обирають особу, яка є головою фракції. У разі, коли депутатська фракція об'єднує депутатів декількох партій, її назва повинна включати назви цих партій.
4. Умовою реєстрації депутатських фракцій є надходження на ім'я голови ради підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про створення депутатської фракції із зазначенням її назви, мети чи завдання, персонального складу та партійної належності членів фракції, а також депутата, який є головою фракції чи групи.
5. Голова ради після реєстрації депутатської фракції інформує на пленарному засіданні депутатів про створення такої фракції, її кількісний склад та уповноважених представників. Список членів депутатської фракції після її реєстрації поширюється серед депутатів. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій. Ця інформація заноситься до протоколу засідання.

## **Стаття 110**

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;
  - об'єднувати зусилля з іншими депутатськими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
 здійснювати інші права, передбачені законами України.
2. Депутатські групи, фракції не можуть утворюватись для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів. Порядок роботи депутатської групи, фракції, умови вступу депутата до депутатської групи, фракції його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою, фракцією.
3. Голова районної ради, заступники голови районної ради не можуть бути головами депутатських груп, фракцій і не можуть представляти їхні інтереси в раді.

## **Стаття 111**

1. Депутати, які оголосили про свій перехід до опозиції, не зобов'язані брати участь у роботі підготовчих, робочих та інших груп, які утворюються в комісіях ради. Підготовку і вивчення питань, а також розробку пропозицій ці депутати можуть здійснювати в індивідуальному порядку або в складі депутатських груп, фракцій. Депутатам, які оголосили про свій перехід до опозиції, не може бути відмовлено від участі у роботі зазначених депутатських груп, фракцій на пропорційних засадах.
2. Про свій перехід до опозиції чи вихід з неї депутат або депутатська група, фракція робить заяву на засіданні ради.

## **Стаття 112**

Голова ради забезпечує зареєстровані депутатські групи, фракції приміщеннями, необхідним устаткуванням тощо.

### **Глава 3.3. Голова районної ради**

## **Стаття 113**

1. Голова районної ради обирається з числа депутатів районної ради у межах строку повноважень ради таємним голосуванням.
2. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами четвертою та сьомою цієї статті. Голова районної ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.
3. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати іншого представницького мандата, 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 районної ради є підзвітним раді і його повноваження можуть бути припинені достроково, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.
5. Повноваження голови районної ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі:
  - звернення з особистою заявою до районної ради про дострокове складення ним повноважень голови ради;
  - в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
6. Зазначені повноваження голови районної ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови ради з дня прийняття районною радою рішення,

яким береться до відома зазначений факт.

## Стаття 114

1. Голова районної ради:

- 1) скликає сесії ради, повідомляє депутатам та населенню 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) організовує подання 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 та її виконавчого апарату;
- 12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;
- 13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, 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, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- 16) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районних, обласних рад та їх органів;
- 17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом районної ради,



- а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;  
 18) вирішує інші питання, доручені йому радою.  
 2. Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

### **Глава 3.4. Заступник голови районної ради**

#### **Стаття 115**

1. Заступник голови районної ради обирається відповідною радою у межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування за пропозицією голови районної ради і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата районної ради відповідного скликання.
2. За рішенням районної ради заступник голови районної ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.
3. Заступник голови ради працює у раді на постійній основі, не може мати іншого представницького мандата, 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. Повноваження заступника голови районної ради, можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата відповідної ради за рішенням відповідної ради, що приймається шляхом таємного голосування, якщо за це проголосувало більше половини **(22)** депутатів від загального складу ради. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд відповідної ради на вимогу не менш як третини депутатів **(14)** від загального складу ради або голови ради.
5. Повноваження заступника голови районної ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата відповідної ради в разі:
  - звернення з особистою заявою до ради про дострокове складення ним повноважень заступника голови ради;
  - порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності іншою роботою встановленою законом.
6. Зазначені повноваження заступника голови ради припиняються з дня прийняття відповідною радою рішення з цього приводу.

### **Глава 3.5. Президія районної ради**

#### **Стаття 116**

1. Президія районної ради утворюється радою на весь термін повноважень ради і є підзвітним раді дорадчим органом.
2. Президія ради попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд сесії ради. Президія ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

3. До складу президії ради входять голова районної ради, заступник голови районної ради, голови постійних комісій ради, керівники депутатських груп і фракцій, політичних партій, які не представлені в складі президії, а також голова районної державної адміністрації з правом дорадчого голосу.
4. Президія ради діє на основі Положення про неї, що затверджується радою.

### **Глава 3.6. Постійні та тимчасові комісії ради**

#### **Стаття 117**

Повноваження постійних комісій ради визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою.

#### **Стаття 118**

1. Рада утворює і обирає постійні комісії у складі голови і членів комісії. Кількісний склад кожної комісії визначається радою. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії.
2. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова, заступники голови районної ради.
3. Про утворення постійних комісій та обрання постійних комісій в складі голови і її членів рада приймає відповідні рішення.
4. Головою постійної комісії ради не може обиратися депутат, який є заступником голови Стрийської районної державної адміністрації, керівником однопрофільного до постійної комісії структурного підрозділу.

#### **Стаття 119**

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.
2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.
3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.
4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради.

### **Глава 3.7. Виконавчий апарат районної ради**

## **Стаття 120**

1. Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та цим Регламентом.
2. Виконавчий апарат районної 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 районної ради з Стрийською районною державною адміністрацією забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих відповідною радою.
4. Виконавчий апарат районної ради утворюється радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються радою за поданням голови районної ради.
5. Виконавчий апарат районної ради за посадою очолює голова районної ради.

## **РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ, ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ**

### **Стаття 121**

1. Депутати ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.
2. Депутатське звернення – викладена письмово вимога депутата з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.
3. Депутатське звернення повинно бути розглянуте, на нього повинна бути надана відповідь у десятиденний строк. За потреби додаткового вивчення чи перевірки фактів відповідь надається депутатові не пізніше як у місячний строк.
4. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуте в установленій строк, депутатові зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.
5. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району, повинні повідомити депутата заздалегідь, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

6. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або не отримав відповіді щодо вирішення порушеного у зверненні питання в установленій строк, він має право внести депутатський запит.

## **Стаття 122**

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради та її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району, а також до голів місцевих державних адміністрацій, їх заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.
2. Депутатський запит повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є його предметом, і проблеми, що виникають з цього приводу.
3. Запит може бути поданий депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради письмово. Він підлягає внесенню до порядку денного пленарного засідання ради. Депутатський запит, коли це потрібно, обговорюється на пленарному засіданні ради.
4. Голова засідання ради інформує раду про депутатські запити, внесені попередньо (не на пленарному засіданні).
5. Голова ради доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.
6. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати на нього офіційну письмову відповідь.
7. Облік і контроль за розглядом депутатських запитів здійснює виконавчий апарат районної ради.

## **Стаття 123**

1. Офіційна письмова відповідь на депутатський запит у місячний термін від дня одержання запиту надсилається голові районної ради та депутатові, який його вніс.
2. Відповідь оголошується головою районної ради на пленарному засіданні в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.
3. Кожен депутат має право виступити з реплікою щодо задоволення чи незадоволення отриманою відповіддю.
4. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 фактично присутніх на пленарному засіданні депутатів ради. У цьому випадку текст депутатського запиту, відповіді та проект рішення ради роздаються депутатам.
5. При обговоренні відповіді на депутатський запит на пленарне засідання запрошуються посадові особи, до яких було зроблено запит.
6. За результатами обговорення депутатського запиту рада на пленарному засіданні приймається рішення.

## Стаття 124

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або надано депутатові індивідуально. Запитання не вноситься до порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення з нього не ухвалюється.

## РОЗДІЛ 5. ВЗАЄМОДІЯ РАЙОННОЇ РАДИ З РАЙОННОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

### Стаття 125

У разі розгляду Стрийською районною державною адміністрацією питань, які торкаються інтересів місцевого самоврядування, Стрийська районна державна адміністрація повинна повідомити про це Стрийську районну раду.

### Стаття 126

Районна державна адміністрація є підзвітною районній раді у виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку району, районного бюджету, підзвітна і підконтрольна у частині повноважень, делегованих їй районною радою, а також у виконанні рішень ради з цих питань.

### Стаття 127

Районна рада може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові Стрийської районної державної адміністрації, якщо за це проголосувало **більшість голосів депутатів від загального складу ради.**

### Стаття 128

Рішення районної ради та розпорядження голови районної ради з мотивів їх невідповідності Конституції України або законодавству України визнаються незаконними в судовому порядку.

## РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ РАЙОННОЇ РАДИ

### Стаття 129

Районна рада, її органи та посадові особи несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальними громадами, державою, юридичними і фізичними особами.

### Стаття 130

Районна рада періодично, але не менше як два рази на рік, інформує населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку району, районного бюджету, з інших питань місцевого значення, звітує перед територіальними громадами про свою діяльність.

**РОЗДІЛ 7. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ РАДИ****Стаття 131**

1. Повноваження районної ради можуть бути достроково припинені у випадках:
  - якщо рада прийняла рішення з порушенням Конституції України, законів України, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;
  - якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені законом України, або рада не вирішує питань, віднесених до її відання;
  - передбачених Законом України "Про військово-цивільні адміністрації".
2. Питання про дострокове припинення повноважень (розпуск) ради вирішується Верховною Радою України.

**Керуючий справами районної ради**

**Мирон ТУРЧАК**