



# **РЕГЛАМЕНТ**

## **Кіровоградської**

### **обласної ради**

**2021 рік**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Кіровоградської

обласної ради

“26” січня 2021 року

№ 45

зі змінами, внесеними рішенням  
обласної ради

від 17 червня 2021 року № 121

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кіровоградська обласна рада (далі - рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст області та здійснює в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

1.2. Порядок діяльності ради, її органів і посадових осіб, порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови, першого заступника, заступника голови ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються Регламентом ради відповідно до Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад” та з урахуванням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

1.3. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

1.4. Регламент Кіровоградської обласної ради (далі - Регламент) затверджується не пізніш як на другій сесії ради. Зміни і доповнення до нього можуть вноситися на наступних пленарних засіданнях ради.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову ради, постійну комісію ради з питань регламенту, депутатської діяльності, свободи слова, правової та антикорупційної політики та забезпечується головуючим на пленарному засіданні.

1.5. Робота ради та її діловодство здійснюється державною мовою.

У разі, коли виступаючий не володіє державною мовою, він має право проголошувати промову іншою мовою. При цьому переклад організовується виступаючим, а у випадку, коли він запрошений на пленарне засідання виконавчим апаратом ради – організація перекладу покладається на виконавчий апарат ради.

1.6. Робота ради проводиться за перспективним (річним) планом, що затверджується радою. У плані окремо планується розгляд регуляторних актів.

1.7. Формування плану роботи ради здійснюється за пропозиціями суб'єктів, зазначених у частині 3.4.1. даного Регламенту.

Інші установи, організації, об'єднання та фізичні особи можуть вносити пропозиції через законодавчо визначених суб'єктів внесення питань на розгляд сесії.

## **2. ВІДКРИТІСТЬ І ГЛАСНІСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**

2.1. Пленарні засідання ради, засідання Президії, постійних та інших комісій ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством України та даним Регламентом.

2.2. Гласність і відкритість у роботі ради, її органів і посадових осіб забезпечується:

доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

трансляванням пленарних засідань ради по радіо, телебаченню або в мережі Інтернет (online-трансляція), висвітленням в інформаційних програмах;

розміщенням на офіційному сайті ради (<https://www.oblrada.kr.ua>) відомостей про діяльність обласної ради, її органів і посадових осіб;

шляхом забезпечення можливості для громадян України відвідати засідання ради.

Громадянам, які висловили бажання взяти участь у пленарному засіданні обласної ради, слово для виступу надається у частині "Різне". У випадках, коли громадянин бере участь у пленарному засіданні обласної ради внаслідок розгляду на цьому засіданні питання, щодо якого у нього є зауваження або пропозиції слово йому надається у порядку, передбаченому пунктом 3.8.5. даного Регламенту.

У випадку, якщо кількість громадян, які з'явилися на засідання ради, суттєво перевищує можливості сесійного залу виконавчий апарат ради забезпечує можливість спостерігати за ходом пленарного засідання

шляхом організації трансляції в залі засідань обласної ради та, у разі необхідності, забезпеченням додаткових посадкових місць або в інший прийнятний технічний спосіб.

Із записами online-трансляцій пленарних засідань можна ознайомитися за посиланнями, розміщеними на офіційному сайті ради.

Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено по відношенню до особи, яка своєю діяльністю заважає проведенню пленарного засідання (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо);

Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються на сайті обласної ради, а в разі необхідності масового інформування населення – на договірній основі в засобах масової інформації.

Відкритість і гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради. Його зміст і наповнення регулюється окремим положенням.

2.3. Рада, її органи та посадові особи, депутати систематично інформують виборців про свою діяльність у засобах масової інформації.

2.4. Акредитація журналістів і технічних працівників засобів масової інформації (редакцій друкованих засобів масової інформації) при раді на визначений термін або строк повноважень ради здійснюється безкоштовно шляхом їх реєстрації на підставі офіційного подання засобом масової інформації до ради, або за заявою журналіста і технічного працівника з пред'явленням ними відповідних документів, що підтверджують їх професійний фах, або рекомендації професійного об'єднання журналістів.

Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, що розглянуті на пленарному засіданні, за виключенням тих, що заслуховуються в закритому режимі.

У разі перевищення журналістом своїх прав і невиконання обов'язків його акредитацію може бути припинено за рішенням органу, що його акредитував. Письмове повідомлення із зазначенням підстав припинення акредитації одночасно видається журналісту і надсилається редакції друкованого засобу масової інформації, який він представляє.

### **3. СЕСІЇ РАДИ**

#### **3.1. Загальні положення**

3.1.1. Рада проводить свою роботу сесійно.

Сесія є основною організаційною формою роботи ради, на якій вирішуються питання, віднесені до її повноважень. Сесії можуть бути як чергові, так і позачергові. Чергові сесії скликаються відповідно до плану роботи, в окремих випадках скликається позачергова сесія.

Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

3.1.2. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше ніж на два тижні.

У ході проведення пленарного засідання сесії ради, у разі потреби, за процедурним рішенням ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування "Віче" або в інший спосіб, визначений окремим процедурним рішенням ради.

3.1.3. Пленарні засідання проводяться, як правило, у сесійному залі ради.

В окремих випадках, за пропозицією голови ради, постійної комісії, Президії ради, за згодою не менш як третини депутатів може проводитися виїзне пленарне засідання ради, у тому числі в іншому приміщенні.

На будинку ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.

На час пленарних засідань ради у сесійному залі або іншому місці проведення пленарного засідання встановлюються Державний прапор України та прапор Кіровоградської області.

3.1.4. Кожне пленарне засідання ради починається і закінчується виконанням у сесійному залі Державного Гімну України.

3.1.5. Засідання ради тривають, як правило, з 10.00 до 18.00. Перша перерва тривалістю до однієї години оголошується через дві години, наступні - через кожні півтори години роботи, як правило, до 15 хвилин, або на час, який визначає рада.

3.1.6. Порядок розміщення депутатів ради та інших осіб, присутніх у сесійному залі засідань, визначається виконавчим апаратом ради за пропозицією підготовчої депутатської групи. Подальше розміщення депутатів у сесійному залі здійснюється згідно з висловленими узгодженими пропозиціями, що надійшли від керівників депутатських фракцій і груп, утворених в обласній раді, за окремою схемою. Місця для депутатів обласної ради в залі засідань відводяться окремо від місць, передбачених для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час пленарного засідання особи, які не є депутатами ради, не можуть знаходитися в місцях розміщення депутатів ради, за винятком працівників виконавчого апарату ради та осіб, які

супроводжують депутатів ради з обмеженими можливостями.

### **3.2. Порядок скликання сесії**

3.2.1. Сесія ради скликається головою ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

3.2.2. Сесія ради скликається першим заступником, заступником голови ради:

за дорученням голови ради;

якщо голова ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених пунктом 3.2.3. Регламенту;

якщо сесія не скликається головою ради у строки, передбачені цим Регламентом.

3.2.3. Сесія ради також повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або голови обласної державної адміністрації.

У цьому випадку голові ради або його першому заступнику, заступнику голови ради подається заява, що підписується особисто кожним депутатом, який входить до ініціативної групи по скликанню сесії, або ж подання, підписане головою обласної державної адміністрації, з поясненням причин скликання сесії, визначеною датою її проведення, орієнтовним переліком питань і відповідними проектами рішень.

3.2.4. У разі, якщо голова ради чи його перший заступник, заступник голови ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у пункті 3.2.3. Регламенту, сесія ради може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як третину складу ради, або постійною комісією ради. Виконавчий апарат ради сприяє підготовці та проведенню сесії ради.

3.2.5. Рішення про скликання сесії ради відповідно до пунктів 3.2.1., 3.2.2., 3.2.4. цього Регламенту доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, що передбачається внести на розгляд ради.

### **3.3. Перша сесія**

3.3.1. Виконавчий апарат ради не пізніше як через 14 днів після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради, що визначена пунктом 1.3. цього Регламенту надає в електронному вигляді депутатам ради:

Конституцію України;

Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”;  
Закон України “Про статус депутатів місцевих рад”;  
Закон України “Про запобігання корупції”;  
Регламент Кіровоградської обласної ради;  
Положення про постійні комісії обласної ради;  
список посадових осіб виконавчого апарату ради та їх службові телефони;  
довідкові матеріали про обраних депутатів ради.

Депутату ради пропонується надіслати свої пропозиції щодо переліку постійних комісій і побажання працювати в складі тієї чи іншої постійної комісії ради.

3.3.2. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що вносяться на розгляд першої сесії, голова ради попереднього скликання, а в разі його відсутності — перший заступник, заступник голови ради, організують формування підготовчої депутатської групи з числа новообраних депутатів ради, за пропозицією політичних партій, від яких депутати обрані до складу ради.

Перше засідання підготовчої депутатської групи після офіційного оголошення про обрання депутатів ради скликає голова ради попереднього скликання, а в разі його відсутності — перший заступник, заступник голови ради.

Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову групи та секретаря групи, на яких покладається повноваження проведення засідань групи. Підготовча робоча група здійснює свою роботу відповідно до окремого Положення.

3.3.3. Першу сесію новообраної ради скликає голова обласної виборчої комісії на підставі рішення обласної виборчої комісії про скликання першої сесії ради не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради, що визначена пунктом 1.3. цього Регламенту ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів ради.

По закінченню інформування, голова територіальної виборчої комісії надає слово голові підготовчої депутатської групи для ознайомлення новообраних депутатів з переліком питань, які підготовча депутатська група пропонує розглянути на першій сесії новообраної ради.

З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не

більше п'яти осіб - представників партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії почергово головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. З часу обрання голови ради, він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Регламенту ради.

Виконавчий апарат ради забезпечує реєстрацію депутатів, які прибули на сесію, їх розміщення в сесійному залі.

3.3.4. На першій сесії ради депутатам пропонується розглянути наступні питання:

1. Про обрання тимчасової президії.
2. Про обрання лічильної комісії.
3. Про обрання голови ради.
4. Про обрання першого заступника голови ради.
5. Про обрання заступника голови ради.
6. Про утворення постійних комісій ради.
7. Про обрання голів та членів постійних комісій ради.

У разі прийняття рішення ради про роботу голови постійної комісії ради з питань бюджету, фінансів та інвестицій на постійній основі, рада розглядає питання про обрання голови постійної комісії ради з питань бюджету, фінансів та інвестицій для роботи на постійній основі.

Після прийняття рішення щодо обрання постійних комісій ради голова ради, у разі необхідності, оголошує перерву для проведення організаційних засідань постійних комісій ради.

3.3.5. Для організації голосування і визначення його результатів на строк повноважень ради обирається лічильна комісія.

Лічильна комісія здійснює також підрахунок голосів під час відкритого голосування, визначає присутність депутатів на засіданні в разі не спрацювання електронної системи голосування «Віче» чи за дорученням ради, результати підрахунку передає головуєчому.

Лічильна комісія обирається відкритим поіменним голосуванням. До складу лічильної комісії входять по одному представнику від кожної з партій (фракцій), що представлені в обласній раді.

Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуєчим.

Лічильна комісія обирає голову, заступника та секретаря. Засідання лічильної комісії проводиться гласно і відкрито.

У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати з кандидатур яких проводиться голосування.

### **3.4. Формування порядку денного сесії**



3.4.1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситись головою ради, депутатами ради, постійними комісіями ради, головою обласної державної адміністрації.

3.4.2. Питання на розгляд ради вносяться за наявності проєкту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів. Питання не може бути внесено на розгляд ради без наявності документального підтвердження (на паперових носіях) оприлюднення проєкту рішення його розробником на офіційному сайті ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття, а проєкт рішення та інформаційно-довідкові матеріали до нього не приймаються до реєстрації та повертаються або пересилаються загальним відділом виконавчого апарату обласної ради суб'єкту внесення питання на розгляд ради без реєстрації документів.

Вимоги абзацу 1 пункту 3.4.2. Регламенту щодо попереднього оприлюднення проєкту рішення на офіційному сайті ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати його розгляду не розповсюджується на депутатські запити, внесені депутатами обласної ради або групою депутатів безпосередньо на пленарному засіданні обласної ради у письмовій чи усній формі.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Інформаційно-довідкові матеріали до проєктів рішень, що вносяться на розгляд ради, повинні містити:

- 1) подання відповідних органів або осіб, які вносять проєкт рішення;
- 2) пояснювальну записку з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення;
- 3) документальне підтвердження оприлюднення проєкту рішення його розробником на офіційному сайті ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття;
- 4) пропозиції щодо запрошення до участі в роботі сесії посадових осіб, представників громадських організацій, підприємств, установ, організацій різних форм власності;
- 5) для регуляторних актів – аналіз їх регуляторного впливу;
- 6) у разі, коли проєкт рішення передбачає внесення змін до раніше прийнятого радою документа або його затвердження у новій редакції – одночасно з документами подається порівняльна таблиця змін, що пропонуються до раніше прийнятого радою документа, що складається згідно з додатком 5 до Регламенту ради.

До проєктів рішень щодо ходу виконання раніше прийнятих рішень

ради або інших звітів додається текст звіту, або інформація про хід виконання рішення ради.

До проєктів обласних програм додаються результати експертизи визначення результативних показників, реальності та доцільності заходів, включених до підготовленого проєкту програми, здійсненої підрозділами обласної державної адміністрації, що реалізують її повноваження у сферах економічного та фінансового розвитку відповідно до Порядку формування обласних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання, затвердженого рішенням ради від 30 березня 2007 року № 191 зі змінами.

До проєктів рішень, які стосуються сільського господарства, лісового господарства, рибного господарства, енергетики, промисловості, транспорту, поводження з відходами, використання водних ресурсів, охорони довкілля, телекомунікацій, туризму, містобудування або землеустрою (схеми), виконання яких передбачатиме реалізацію видів діяльності (або які містять види діяльності та об'єкти), щодо яких законодавством передбачено здійснення процедури оцінки впливу на довкілля, або які вимагають оцінки, зважаючи на ймовірні наслідки для територій та об'єктів природно-заповідного фонду та екологічної мережі, крім тих, що стосуються створення або розширення територій та об'єктів природно-заповідного фонду надається звіт про стратегічну екологічну оцінку, складений відповідно до вимог Закону України "Про стратегічну екологічну оцінку".

У разі необхідності розробник може подати також інші довідкові матеріали, що забезпечують більш повний і ґрунтовний розгляд внесеного питання.

Разом із паперовими примірниками матеріалів, що вносяться на розгляд сесії, подаються їх копії на магнітних, оптичних носіях, flash-накопичувачах або засобами електронного зв'язку в загальноживаних форматах, що передбачають можливість редагування.

В окремих випадках питання, що забезпечують життєдіяльність територій або пов'язані зі збереженням життя та здоров'я громадян і носять терміновий характер, можуть бути включені до порядку денного сесії безпосередньо на пленарному засіданні ради за умови надання документів, необхідних для розгляду даного питання та вмотивованого обґрунтування необхідності невідкладного його розгляду.

Не рідше одного разу на півріччя питання про інформацію про роботу комунальних підприємств і рух коштів на їх рахунках має розглядати постійна комісія обласної ради з питань власності, яка у разі необхідності вносить дане питання на розгляд сесії обласної ради.

3.4.3. Усі матеріали з питань, що вносяться на розгляд ради, повинно бути подано голові ради не пізніш як за 10 робочих днів до дня проведення пленарного засідання ради, якщо головою не визначений інший термін.

У випадках, передбачених абзацом 16 пункту 3.4.2. Регламенту, матеріали передаються голові ради на пленарному засіданні ради.

3.4.4. З проектами рішень наступної сесії ради депутати можуть ознайомитися на офіційному сайті ради в розділі “Проекти рішень обласної ради” протягом 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту ради, де обов’язково в табличній формі зазначаються:

дата реєстрації проекту рішення в раді;

назва проекту рішення;

суб’єкт подання;

кінцева дата громадського обговорення (у випадку необхідності).

Проекти рішень розміщуються на визначеній сторінці офіційного сайту ради відповідно до дати їх надходження.

Оприлюднені проекти рішень електронною поштою надсилаються депутатам ради не пізніше 7 робочих днів до дати проведення пленарного засідання ради. За письмовою заявою депутата, внесеною не пізніше ніж за три робочі дні до дня проведення чергового пленарного засідання, йому надаються проекти рішень наступної сесії ради на паперових носіях.

Запропоновані суб’єктами внесення питання на розгляд ради зміни до проектів рішень наступної сесії ради надаються за вказівкою голови ради працівниками виконавчого апарату депутатам ради невідкладно після підписання змін їх розробником (головою відповідної постійної комісії ради), але не пізніше дня пленарного засідання наступної сесії ради.

У разі, якщо розробник проекту рішення протягом 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття вносить зміни до оприлюдненого розробленого ним проекту рішення, розробник не пізніше ніж за 5 днів до дня проведення пленарного засідання ради подає до виконавчого апарату ради запропоновані зміни в кількості примірників, що відповідає загальному складу ради.

У випадках, якщо матеріали до питань порядку денного потребують значного корегування або при виникненні інших обставин, через які матеріали не може бути надано депутатам за 7 робочих днів до пленарного засідання ради, вони, за погодженням з головою ради, надаються депутатам у день проведення пленарного засідання і аргументується терміновість внесення.

3.4.5. Проекти рішень із зазначенням суб'єктів подання підлягають попередньому розгляду в постійних комісіях ради або, за домовленістю чи дорученням голови ради або Президії, у кількох постійних комісіях ради.

### **3.5. Порядок підготовки та внесення проєктів рішень**

3.5.1. Проекти рішень, що вносяться головою обласної державної адміністрації, готуються департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (територіальними підрозділами).

3.5.2. Погоджений проєкт рішення візується керівниками зазначених структурних підрозділів, органів та організацій, а в разі їх відсутності, особами, які здійснюють їх повноваження.

У разі необхідності погодження проєкту рішення органами місцевого самоврядування області, до проєкту рішення додається рішення відповідного (відповідних) органу місцевого самоврядування або інший документ.

3.5.3. Проєкт рішення подається разом із довідкою про погодження проєкту, складеною згідно з додатком 1 до цього Регламенту, в якому зазначаються заінтересовані структурні підрозділи, органи та організації, які:

погодили проєкт;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником.

3.5.4. Пояснювальна записка до проєкту рішення складається згідно з додатком 2 до цього Регламенту.

3.5.5. Якщо рішення, що готується, вимагає внесення змін або доповнень до інших рішень, то дані зміни або доповнення включаються до проєкту рішення, а також подаються окремим документом одночасно з проєктом рішення.

3.5.6. За наявності розбіжностей стосовно проєкту рішення, розбіжності, висновки та рекомендації постійних комісій ради ставляться на голосування після їх обговорення на пленарному засіданні ради з метою прийняття взаємоприйняттого рішення.

3.5.7. У разі внесення для розгляду проєкту рішення з розбіжностями, може додаватись порівняльна таблиця, складена згідно з додатком 3, в якій повинна міститись редакція спірного пункту (норми) проєкту, варіант редакції, запропонований заінтересованим структурним

підрозділом, органом, організацією, відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень і пропозицій, а також стисло повідомляється про роботу, проведеною головним розробником із ліквідації цих розбіжностей, та про посадових осіб, які брали в цьому участь.

3.5.8. Проекти рішень із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання рішення.

3.5.9. Внесений проєкт рішення реєструється та доповідається голові ради або його першому заступнику, заступнику голови ради, за дорученням якого виконавчим апаратом ради проводиться опрацювання проєкту рішення.

3.5.10. У разі, якщо проєкт рішення внесено до ради з порушенням зазначених у цьому Регламенті вимог, голова ради або його перший заступник, заступник голови ради за висновком відділу організаційного забезпечення виконавчого апарату ради (фахової експертизи) повертає суб'єкту подання його проєкт рішення та матеріали до нього із супровідним листом, складеним згідно з додатком 4, за підписом голови ради або першого заступника, заступника голови ради.

У разі, якщо проєкт рішення не відповідає положенням чинного законодавства України, голова ради за результатами правової експертизи в триденний термін повертає суб'єкту подання його проєкт рішення та матеріали до нього із супровідним листом, за підписом голови ради або першого заступника, заступника голови ради.

3.5.11. Тривалість опрацювання проєкту рішення у виконавчому апараті ради не повинна перевищувати трьох робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено головою ради або першим заступником, заступником голови ради на підставі обґрунтування керуючого справами виконавчого апарату ради).

3.5.12. Якщо під час опрацювання проєкту рішення в постійних комісіях ради виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається головою ради за висновком профільної постійної комісії ради для доопрацювання суб'єкту подання.

3.5.13. Проходження проєкту рішення візується працівниками виконавчого апарату ради, які здійснювали його опрацювання, в аркуші проходження документа та передається на розгляд відповідних постійних комісій ради.

3.5.14. Прийняті і підписані головою ради рішення реєструються в установленому порядку і надсилаються заінтересованим органам та

організаціям згідно з розрахунком у листі розсилки.

### **3.6. Порядок підготовки та внесення проєктів регуляторних актів.**

3.6.1. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи ради. Після затвердження плану роботи ради, план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті ради.

Розробник регуляторного акта відповідно до строку підготовки проєкту, встановленого планом діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, подає постійній комісії ради, на яку покладено питання реалізації регуляторної політики, проєкт регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії ради. Постійна комісія ради за наявності мотивованого подання депутата ради, іншої постійної комісії ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Постійна комісія ради залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту, постійна комісія ради готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

У разі, якщо постійна комісія ради дійде висновку, що проєкт регуляторного акта відповідає вимогам Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”

розробник регуляторного акта або за його поданням постійна комісія ради протягом 5 робочих днів із дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, передбачених статтею 13 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає всі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії ради.

Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку, визначеному для прийняття рішень ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку, визначеному законодавством.

3.6.2. Регуляторний акт не може бути прийнято, якщо:

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проект регуляторного акта не був оприлюднений;

проект регуляторного акта не подавався до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики;

щодо проекту регуляторного акта наданий висновок уповноваженого органу про те, що даний проект не відповідає статті 1 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та не може розглядатися як регуляторний акт.

3.6.3. Рада переглядає регуляторний акт:

за висновками постійної комісії ради, на яку покладено повноваження з реалізації державної регуляторної політики;

у випадках, передбачених законодавчими актами України.

### **3.7. Реєстрація депутатів та відкриття сесії**

3.7.1. Попередня поіменна реєстрація депутатів, які прибули на пленарне засідання ради, проводиться виконавчим апаратом ради перед початком пленарного засідання ради біля столів реєстрації.

Депутатам при попередній реєстрації виконавчим апаратом ради видається картка для голосування, яку, після закінчення пленарного засідання, депутат залишає в пульті для голосування, для наступного

зберігання у виконавчому апараті ради.

Реєстрація депутатів ради розпочинається не пізніше ніж за 30 хвилин до початку пленарного засідання.

3.7.2. Якщо депутат не може взяти участь у роботі пленарного засідання ради, він попередньо повідомляє про це голову ради або його першого заступника, заступника голови ради.

3.7.3. Сесію ради відкриває і веде голова ради або його перший заступник, заступник голови ради. У випадках, передбачених пунктом 3.2.4. Регламенту, за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, сесію ради відкриває і веде один із депутатів, який входить до її складу.

### **3.8. Пленарне засідання ради**

3.8.1. До робочої президії пленарного засідання ради, крім голови ради та його першого заступника, заступника голови ради, входить голова обласної державної адміністрації або, у випадку його відсутності, заступник голови обласної державної адміністрації, який виконує обов'язки голови обласної державної адміністрації.

3.8.2. На початку пленарного засідання ради проводиться реєстрація депутатів через електронну систему або шляхом поіменного опитування.

За ініціативою голови ради, голови постійної комісії ради, депутата ради може проводитися реєстрація присутніх депутатів перед початком кожного засідання або перед початком процедури голосування.

Після відкриття пленарного засідання головуючим оголошується кількість депутатів, які прибули на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо).

3.8.3. Після реєстрації депутатів і за наявності кворуму пленарне засідання ради починається із затвердження порядку денного.

3.8.4. Проект порядку денного пленарного засідання надається депутатам обласної ради до початку засідання та приймається за основу більшістю депутатів від загального складу ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю депутатів від загального складу ради.

Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів від загального складу ради. У разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

Послідовність розгляду питань порядку денного може змінюватись



лише ухваленням більшістю від загального складу ради. У ході пленарного засідання рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від загального складу ради.

Після обговорення питання порядку денного, до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 10 хвилин. Перерва надається на вимогу уповноваженого представника (за його відсутності - заступника уповноваженого представника) депутатської фракції (групи).

3.8.5. Відповідно до затвердженого порядку денного пленарного засідання ради заслуховується доповідь, а також, у передбачених випадках, співповідь або інформація.

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

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

У випадках, коли громадянин бере участь у пленарному засіданні обласної ради внаслідок розгляду на цьому засіданні питання, щодо якого у нього є зауваження або пропозиції він, до початку пленарного засідання, письмово інформує про це головуючого. За процедурним рішенням ради йому надається час для виступу під час розгляду даного питання.

3.8.6. Час для доповідей, співдоповідей, інформацій, виступів визначається радою.

Як правило, для доповіді надається до 15 хвилин, співповіді - до 10 хвилин, інформації - до 10 хвилин, виступу - до 5 хвилин.

За хвилину до закінчення часу головуючий повідомляє про це виступаючого.

У разі необхідності, після закінчення часу виступу, головуючий на прохання виступаючого може дати дозвіл на додатковий час або поставити на голосування питання про продовження часу виступу.

3.8.7. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні після обговорення.

Обговорення може не проводитись, якщо жоден із депутатів ради не наполягає на цьому.

Обговорення питання на пленарному засіданні ради може

включати:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступи по одному представнику від постійних комісій ради;
- 4) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи, фракції;
- 5) виступи депутатів ради;
- 6) виступи запрошених і присутніх осіб із правом дорадчого голосу;
- 7) уточнення й оголошення головуючим на засіданні пропозицій стосовно обговорюваного питання, які надійшли і будуть ставитися на голосування.

Відповідно до цього переліку головуючий на засіданні надає слово для виступу згідно з поданими заявами. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття рішення про скорочення обговорення, або якщо за це проголосувала більшість депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради, головуючий оголошує про припинення обговорення. Після припинення обговорення питання ставиться на голосування. Обговорення депутатського запиту проводиться, якщо на цьому наполягає 1/4 присутніх на пленарному засіданні депутатів ради.

Обговорення може бути припинено за пропозицією головуючого або депутата ради, якщо за це проголосувала більшість депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

Для обговорення питання відводиться не більше однієї години.

Депутати, які брали участь в обговоренні питань, що розглядалися на пленарному засіданні, а також доповідачі та співдоповідачі можуть до закінчення пленарного засідання передавати головуючому на пленарному засіданні тексти своїх виступів, доповідей, співдоповідей із питань, що розглядалися на пленарному засіданні, у тому числі в питанні "Різне", для включення їх до протоколу сесії. Виступи, доповіді, співдоповіді заносяться до протоколу мовою, якою вони виголошені, подані. Надрукований текст виступу за обсягом має бути таким, щоб при його зачитуванні витрачалось часу не більше, ніж встановлено для виступу.

3.8.8. Після обговорення проєкт рішення, до якого не надійшло змін і доповнень, приймається або відхиляється більшістю голосів від загального складу ради.

3.8.9. Пропозиції запрошених щодо змін і доповнень до проєктів рішень ставляться на голосування в порядку їх внесення.

3.8.10. Під час пленарного засідання головуєчий:

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

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

організовує розгляд питань;

оголошує списки осіб, які записалися для виступу, інформації, запитання; надає слово для доповіді (співдовіді), виступу;

створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань; ставить питання на голосування, оголошує його результати;

забезпечує дотримання Регламенту ради всіма присутніми на засіданні; робить офіційні та інші повідомлення;

здійснює інші повноваження відповідно до Регламенту.

Під час виконання своїх обов'язків головуєчий утримується від коментарів та оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення норм депутатської етики (стаття 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Головуєчий може звернутися до виступаючого з проханням щодо внесення уточнень висловлених ним пропозицій.

Головуєчий має право зупинити виступаючого, зробити йому зауваження, якщо той під час виступу порушує Регламент або правила депутатської етики. У разі, якщо зауваження не мають впливу, головуєчий має право позбавити виступаючого слова.

3.8.11. За рішенням ради, яке приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради, або у випадках, визначених законодавством, можуть проводитись закриті пленарні засідання ради з конкретно визначених радою питань, для розгляду конкретно визначених питань відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються:

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

Якщо прийняте в результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

На закритому засіданні ради мають право бути присутніми голова обласної державної адміністрації та його заступники, прокурор області, керівники СБУ, правоохоронних органів, апеляційного, господарського та адміністративного судів, а також особи, присутність яких визначена рішенням ради або головою ради.

3.8.12. Пропозиції щодо запрошення для участі в роботі сесії керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, інших посадових осіб, представників громадських організацій, підприємств, установ, організацій різних форм власності та інших осіб, голові ради можуть подавати постійні комісії ради, голова обласної державної адміністрації, депутати.

3.8.13. Запрошені для участі в роботі сесії особи займають у залі визначені місця.

3.8.14. Особи, запрошені на засідання ради або її органів, повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок проведення сесії. У випадку порушення цих вимог, на прохання головуючого вони зобов'язані звільнити приміщення, де проходить засідання ради, а в разі їх відмови - головуючий зобов'язаний оголосити перерву.

Перед оголошенням такої перерви, головуючий на засіданні, за власною ініціативою або за пропозицією депутатів ради, може порушити питання про звернення до органів охорони громадського порядку для виведення порушників з приміщення. Дана ініціатива має бути підтримана процедурним голосуванням.

3.8.15. У разі виникнення надзвичайної ситуації, що унеможливило проведення відкритого пленарного засідання у сесійному залі Кіровоградської обласної ради, депутати обласної ради та запрошені на пленарне засідання діють у відповідності до Порядку попередження надзвичайних ситуацій під час проведення пленарних засідань обласної ради та дій депутатського корпусу в разі їх виникнення, що затверджується окремим розпорядженням голови Кіровоградської обласної ради за погодженням з постійною комісією з питань регламенту, депутатської діяльності, свободи слова, правової та антикорупційної політики. Пленарне засідання продовжується в окремо визначеному для цього приміщенні.

### **3.9. Затвердження обласного бюджету та контроль за його виконанням**

3.9.1. Обласна державна адміністрація подає раді проєкт рішення про

обласний бюджет не менше, ніж за 10 робочих днів до дати його розгляду на пленарному засіданні ради.

3.9.2. До складу інформаційно-довідкових матеріалів до проєкту рішення про обласний бюджет повинні входити:

- 1) подання обласної державної адміністрації;
- 2) про погодження (аркуш погодження) проєкту рішення;
- 3) пояснювальна записка, яка має містити:

а) інформацію про соціально-економічний стан області і прогноз її розвитку на наступний бюджетний період, покладені в основу проєкту обласного бюджету;

б) оцінку доходів обласного бюджету з урахуванням втрат доходів обласного бюджету внаслідок наданих обласною радою податкових пільг;

в) пояснення до основних положень проєкту рішення про обласний бюджет, включаючи аналіз пропонованих обсягів видатків і кредитування за бюджетною класифікацією. Пояснення включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків і кредитування бюджету;

г) обґрунтування особливостей міжбюджетних відносин і надання субвенцій на виконання інвестиційних програм (проєктів);

г) інформацію щодо погашення місцевого боргу, обсягів та умов місцевих запозичень;

4) прогноз обласного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, підготовлений відповідно до статті 21 Бюджетного кодексу України;

5) показники витрат обласного бюджету, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення інвестиційних програм (проєктів), що враховані в бюджеті, за умови, якщо реалізація таких програм (проєктів) триває більше одного бюджетного періоду;

б) перелік інвестиційних програм (проєктів) на плановий бюджетний період і на наступні за плановим два бюджетні періоди;

7) інформація про хід виконання обласного бюджету в поточному бюджетному періоді;

8) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проєкту обласного бюджету (подаються до постійної комісії ради з питань бюджету, фінансів та інвестицій);

9) інші матеріали, обсяг і форму яких визначає обласна державна адміністрація;

10) перелік програм, прийнятих обласною радою та стан їх фінансового забезпечення.

3.9.3. Для попереднього ознайомлення депутатів з проєктом

обласного бюджету відводиться не менше трьох днів.

Протягом наступних семи днів проєкт обласного бюджету розглядають постійні комісії ради і подають свої пропозиції до постійної комісії ради з питань бюджету, фінансів та інвестицій. Постійна комісія ради з питань бюджету, фінансів та інвестицій за участю голів або представників інших постійних комісій ради розглядає внесені пропозиції, узагальнює їх і вносить на розгляд пленарного засідання ради.

3.9.4. Після обговорення доповіді та співдоповіді на пленарному засіданні ради проєкт обласного бюджету ставиться на голосування щодо прийняття його за основу.

Узагальнені постійною комісією ради з питань бюджету, фінансів та інвестицій пропозиції до проєкту рішення ставляться на голосування, якщо не прийнято рішення про голосування пропозицій окремо.

Якщо проєкт бюджету не схвалюється радою, то він повертається обласній державній адміністрації, яка протягом трьох днів доопрацьовує його відповідно до зауважень постійних комісій ради та депутатів і подає на розгляд ради повторно.

3.9.5. Обласний бюджет затверджується рішенням ради до 25 грудня року, що передує плановому.

3.9.6. Протягом року до обласного бюджету може бути внесено зміни і доповнення. Рішення про внесення змін до рішення про обласний бюджет ухвалюється радою на підставі офіційного висновку департаменту фінансів обласної державної адміністрації щодо перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду обласного бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ).

Інформаційно-довідкові матеріали до проєкту рішення про внесення змін до обласного бюджету повинні містити:

- 1) подання обласної державної адміністрації;
- 2) довідку про погодження (аркуш погодження) проєкту рішення;
- 3) офіційний висновок.

Зміни і доповнення до обласного бюджету розглядаються постійними комісіями ради, до компетенції яких належить відповідна галузь, узагальнюються постійною комісією з питань бюджету, фінансів та інвестицій і вносяться на розгляд ради.

3.9.7. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про обласний бюджет, обласна державна адміністрація має право здійснювати витрати обласного бюджету лише на цілі, визначені в рішенні про обласний бюджет на попередній бюджетний період та одночасно передбачені в проєкті рішення про обласний бюджет на

наступний бюджетний період, схваленому обласною державною адміністрацією та поданому на розгляд ради. При цьому щомісячні бюджетні асигнування обласного бюджету сумарно не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням про обласний бюджет на попередній бюджетний період.

До прийняття рішення про обласний бюджет на поточний бюджетний період забороняється здійснювати капітальні видатки і надавати кредити з бюджету (крім випадків, пов'язаних із виділенням коштів з резервного фонду обласного бюджету), а також здійснювати місцеві запозичення та надавати місцеві гарантії.

3.9.8. Звітність про виконання обласного бюджету є місячною, квартальною, річною.

Обласна державна адміністрація подає до ради інформацію про використання коштів резервного фонду обласного бюджету, інформацію про використання коштів державного фонду регіонального розвитку не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним. Звіт про бюджетну заборгованість подається не пізніше 1 числа другого місяця, що настає за звітним.

Дана інформація розглядається постійною комісією ради з питань бюджету, фінансів та інвестицій і враховується при розгляді та затвердженні квартального звіту.

Квартальний і річний звіти про виконання обласного бюджету подаються до ради обласною державною адміністрацією у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду. Перевірка річного звіту здійснюється постійною комісією ради з питань бюджету, фінансів та інвестицій, після чого рада затверджує річний звіт про виконання обласного бюджету або приймає інше рішення з цього приводу.

Інші постійні комісії ради можуть розглядати виконання бюджету відповідно до їх компетенції.

На пленарному засіданні ради та засіданнях постійних комісій ради хід виконання бюджету може розглядатись за необхідністю.

3.9.9. Інформація про виконання обласного бюджету оприлюднюється обласною державною адміністрацією не пізніше 1 березня року, що настає за роком звіту.

До 20 березня обласна державна адміністрація за участю постійної комісії ради з питань бюджету, фінансів та інвестицій здійснює публічне представлення звіту про виконання обласного бюджету за попередній рік у розрізі економічної класифікації видатків. Інформація про час і місце публічного представлення звіту публікується разом зі звітом про виконання обласного бюджету.

### **3.10. Порядок затвердження обласних програм та здійснення контролю за їх виконанням**

3.10.1. Як правило, першочергово проєкт програми розглядає профільна постійна комісія ради із залученням науковців і спеціалістів відповідної галузі для науково-технічного обґрунтування проєкту програми та готує висновки щодо її доцільності, ефективності та результативності впровадження. Лише після цього направляє на затвердження дану програму раді. У разі необхідності проєкт програми повертається на доопрацювання і повторно розглядається на черговому засіданні постійної комісії ради.

3.10.2. Після затвердження обласної програми постійні комісії ради здійснюють контроль за їх виконанням. Не рідше одного разу на рік постійними комісіями ради заслуховується інформація щодо ходу виконання заходів, зазначених у програмах, та, за результатами розгляду, готуються розробникам програм висновки та рекомендації щодо подальшої роботи з виконання рішення ради.

### **3.11. Види та способи голосування**

3.11.1. Рішення ради приймаються відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

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

3.11.2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

1) за допомогою електронної системи з фіксацією результатів голосування - поіменне, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата ради;

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

3.11.3. Після закінчення кожного голосування (за виключенням таємного) за допомогою електронної системи його результати висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань та оголошуються головуєчим на пленарному засіданні.

3.11.4. Відкрите поіменне голосування може бути рейтинговим.

Рейтингове голосування проводиться для визначення найбільш прийняттого рішення. Рейтинговим є голосування, при якому на голосування вноситься кілька альтернативних пропозицій. При цьому прийнятою вважається пропозиція (альтернатива), яка отримала більшість голосів “за” незалежно від співвідношення до кількості осіб, які взяли



участь у голосуванні.

Рішення про застосування рейтингового голосування приймається більшістю голосів депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні. З питань, які набрали найбільшу кількість голосів під час рейтингового голосування, рішення приймаються в порядку, установленому підпунктом 3.12.2. цього Регламенту.

3.11.5. Таємне голосування здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством України, депутатом ради особисто шляхом подачі бюлетеня.

Під час застосування таємного голосування депутат ради засвідчує свій вибір шляхом проставлення позначки “V” або іншої, визначеної лічильною комісією, у бюлетені для таємного голосування навпроти прийнятної для нього альтернативи.

Проведення таємного голосування забезпечує лічильна комісія.

3.11.6. Роботу лічильної комісії організують голова та секретар лічильної комісії, які обираються на засіданні лічильної комісії.

3.11.7. Лічильна комісія встановлює форму бюлетеня для голосування, вносить до нього відомості, з яких проводиться голосування, контролює виготовлення бюлетенів, встановлює порядок голосування та інформує про нього депутатів ради, проводить голосування, здійснює підрахунок поданих голосів, оголошує результати голосування на сесії.

За наслідками проведення голосування приймається рішення ради.

Протоколи засідань лічильної комісії включаються до протоколу сесії.

Лічильна комісія розглядає звернення депутатів ради щодо порушень процедури голосування, приймає відповідне рішення і доводить його зміст депутатам на сесії до ухвали відповідного рішення радою.

3.11.8. Рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом і цим Регламентом.

### **3.12. Порядок прийняття рішень**

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

3.12.2. Рішення ради (крім процедурних) приймається на її пленарному засіданні після його обговорення та вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, що передбачають інше співвідношення голосів для прийняття рішення.

Рішення ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні в такій послідовності:

проект рішення ставиться на голосування за основу;

після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;

проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу ради.

У випадку, якщо рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення.

Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликани. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться.

Головуючий на засіданні може поставити на голосування ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається радою без обговорення.

Після голосування по всіх пропозиціях і поправках, у випадку виникнення необхідності, рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом з ухваленими поправками на доопрацювання.

Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування, ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

Депутат голосує особисто та виключно персональною електронною карткою, а у випадку ухвалення радою рішення голосувати шляхом підняття руки або неможливості голосування системою електронного голосування "Віче" - шляхом підняття руки. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати

декількома картками. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

Проект рішення або пропозиція, що не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого або депутата ради, що підтримана рішенням ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. У разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням ради.

Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Результати голосування з будь-якого питання (за виключенням таємного голосування) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата місцевої ради, голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Така інформація надається за будь-який період поточного скликання. Результати голосування з будь-якого питання (у тому числі процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному сайті ради в день пленарного засідання. Результати голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

Проект рішення, що був підтриманий радою, автоматично знімається з оприлюднення на сайті обласної ради як проект рішення обласної ради з моменту оприлюднення його, як рішення обласної ради.

Проект рішення, що за підсумками розгляду на пленарному засіданні не отримав необхідної більшості голосів, автоматично знімається з оприлюднення на сайті обласної ради. Повернення до розгляду даного питання на наступних пленарних засіданнях можливе за умови повторного внесення на розгляд ради документів за процедурою, визначеною частиною 3.5. Регламенту.

3.12.3. Рішення з процедурних питань, тобто з питань, що стосуються визначення способу розгляду питань та інших організаційних питань пленарного засідання і не потребують попередньої підготовки в постійних комісіях ради, приймаються однією третиною голосів депутатів

ради, присутніх на пленарному засіданні, за винятком питання щодо обговорення депутатського запиту, передбаченого пунктом 4.4.5. Регламенту.

Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

Процедурними, зокрема, вважаються рішення про:

переголосування;

передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

терміновість питань порядку денного;

відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

визначення способу проведення голосування;

перерву в засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

надання додаткового часу для виступу;

зміну черговості виступів;

надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

форму бюлетеня для таємного голосування;

перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;

взяття інформації лічильної комісії до відома;

обговорення відповіді на депутатський запит;

про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів;

про звернення до органів охорони громадського порядку для виведення порушників з приміщення.

3.12.4. Процедурне рішення приймається відкритим поіменним голосуванням і заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

3.12.5. Проект рішення, який не одержав потрібної кількості голосів депутатів, вважається відхиленим як такий, що не отримав підтримки більшості голосів депутатів ради.

За пропозиціями депутатів рішення може бути направлено на доопрацювання, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу ради. Якщо буде відсутнє результативне голосування – головує оголошує про зняття даного питання з розгляду.

У разі надходження пропозицій щодо повернення до розгляду проектів рішень, які не набрали достатньої кількості голосів, рада може прийняти таке рішення більшістю голосів від загального складу ради.

3.12.6. Рішення ради в тижневий строк підписуються головою ради, а в разі його відсутності — першим заступником, заступником голови ради або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні відповідно до пунктів 3.2.2., 3.2.3. Регламенту.

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

Рішення ради оприлюднюються на офіційному сайті ради із зазначенням дати їх оприлюднення або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше п'яти робочих днів після їх прийняття.

### **3.13. Протокол**

3.13.1. Протоколи сесій підписуються особисто головою ради, у разі його відсутності — першим заступником, заступником голови ради або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні відповідно до пунктів 3.2.2., 3.2.3. Регламенту.

Ведення протоколу забезпечує та здійснює за допомогою електронної системи “Віче” виконавчий апарат ради.

3.13.2. У протоколі засідання ради зазначається:

дата його проведення;

дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів і запрошених;

список депутатів, відсутніх на засіданні;

питання, внесені на розгляд ради;

прізвища головуючого і виступаючих;

запитання до доповідачів, співдоповідачів, головуючого та відповіді на них;

усі пропозиції, внесені на голосування;

результати голосування і прийняті рішення.

3.13.3. Якщо пленарне засідання ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо.

Фонограма пленарного засідання ради записується системою електронного голосування “Віче”. Фонограма та відеозапис пленарного засідання зберігаються на електронних носіях у виконавчому апараті ради протягом трьох років після закінчення скликання.

### **3.14. Порядок подання та розгляду електронних петицій**

3.14.1. Електронна петиція - це колективне звернення громадян до ради через офіційний сайт ради. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень і компетенції ради.

3.14.2. Для створення електронної петиції до ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному сайті ради. Автор нової електронної петиції має дотримуватися правил щодо оформлення петиції, а саме:

- авторизуватися на офіційному сайті ради;
- вказати заголовок петиції;
- викласти суть електронної петиції;
- уточнити прізвище, ім'я, по батькові;
- вказати поштову адресу (для отримання письмової відповіді на петицію);

надати фото або відео, що ілюструватиме петицію (на розсуд автора).

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

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

3.14.3. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному сайті ради протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору із зазначенням причин відмови, не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Автор (ініціатор) електронної петиції щодо оприлюднення якої отримано відмову може виправити петицію і розмістити її повторно на офіційному сайті ради.

3.14.4. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному сайті ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

Форма підписання петиції передбачає авторизацію шляхом реєстрації: особа вказує свої прізвище, ім'я, по батькові, e-mail і натискає кнопку "Підписати". Після цього вона отримує лист на електронну пошту з пропозицією підтвердити свій голос.

На офіційному сайті ради обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.14.5. Електронна петиція, адресована раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше як 700 підписів громадян протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян.

3.14.6. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному сайті ради не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції.

Голова ради невідкладно, але не пізніше ніж через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, направляє її на розгляд до постійної комісії ради, предметом відання якої є порушене автором петиції питання.

Постійна комісія не пізніше ніж через 10 робочих днів після отримання електронної петиції розглядає електронну петицію на своєму засіданні.

На засідання постійної комісії, у разі необхідності, запрошується автор електронної петиції, залучаються фахівці, спеціалісти, представники органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

3.14.7. За результатами розгляду електронної петиції постійна комісія надає висновок або рекомендацію відповідно до компетенції, або готує проект рішення ради.

Розгляд електронної петиції, проекту рішення з питання, зазначеного в електронній петиції, здійснюється радою першочергово на найближчому пленарному засіданні в порядку, визначеному Регламентом.

Інформація про результати розгляду електронної петиції надсилається автору електронної петиції на вказану під час реєстрації електронну адресу, а також оприлюднюється на офіційному сайті ради.

### **3.15. Порядок підготовки та проведення дистанційних пленарних засідань та засідань постійних комісій обласної ради**

3.15.1. У виключних випадках, у період встановлених уповноваженими органами державної влади карантинів, оголошення надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру, інших обставин, що унеможливають особисту присутність депутатів ради на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради, у разі наявності законних підстав, пленарні засідання та засідання постійних комісій ради можуть проводитися дистанційно, у режимі аудіо- чи відеоконференцій.

3.15.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть вноситися виключно питання невідкладного внесення змін до обласного

бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Питання, що потребують таємного голосування під час дистанційних пленарних засідань обласною радою не розглядаються.

3.15.3. Рішення про проведення пленарного засідання обласної ради у режимі аудіо- чи відеоконференції приймається головою обласної ради, а у разі його відсутності — першим заступником, заступником голови обласної ради.

Рішення про проведення засідання постійної комісії обласної ради у режимі аудіо- чи відеоконференції приймається головою постійної комісії, а у разі його відсутності — заступником голови, секретарем постійної комісії обласної ради.

Голова обласної ради, а у разі його відсутності — перший заступник, заступник голови обласної ради можуть ініціювати перед головою постійної комісії обласної ради питання проведення засідання постійної комісії обласної ради у режимі аудіо- чи відеоконференцій, аргументуючи невідкладність запропонованих до розгляду питань.

3.15.4. Виконавчий апарат обласної ради не пізніше як за 24 години до початку дистанційного засідання доводить до відома депутатів обласної ради (у випадку засідання постійної комісії — членів постійної комісії) та запрошених на засідання інформацію про дату та час засідання і порядок доступу до конференції. Одночасно з цим, оголошення про проведення дистанційного засідання розміщується на офіційному сайті обласної ради.

Разом з повідомленням, депутатам на визначені ними електронні адреси направляються перелік питань, що пропонується до порядку денного, проекти рішень (висновків та рекомендацій постійних комісій) та супроводжувальні матеріали до них.

3.15.5. Учасники дистанційного засідання можуть брати у ньому участь за місцем свого проживання чи з інших місць за їх вибором за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі неможливості депутата взяти участь у дистанційному засіданні він повідомляє про це особу, яка відповідно до законодавства головує на засіданні.

3.15.6. Дистанційне засідання вважається повноважним, якщо в ньому беруть участь (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відео-комунікації) більше половини депутатів від загального складу органу.



### 3.15.7. Проведення дистанційного засідання.

Головуючий за годину до початку дистанційного пленарного засідання (засідання постійної комісії) разом з посадовими особами обласної ради, які здійснюють організаційне та технічне забезпечення проведення засідань, перевіряє технічну готовність та можливість участі у ньому в режимі аудіо- чи відеоконференції депутатів обласної ради.

У визначений для засідання час головуєчий на засіданні оголошує реєстрацію учасників дистанційного пленарного засідання (засідання постійної комісії) і здійснює їх поіменну перекличку.

Особа, яка веде протокол засідання, після оголошення головуєчим на засіданні прізвища, ім'я та по батькові кожного депутата та підтвердження ним (з відеофіксацією на екрані комп'ютера (планшета, іншого засобу телекомунікації у головуєчого на засіданні) його особистої участі у засіданні, здійснює навпроти прізвища відповідного депутата відмітку у відомості, що додається до протоколу засідання та здійснює підрахунок депутатів, які зареєструвалися (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відео-комунікації) для участі у дистанційному засіданні. За результатами підрахунку головуєчий на засіданні оголошує кількість депутатів – учасників засідання та інформує, чи є на засіданні кворум для його правоможності та оголошує про його правоможність і відкриття.

Після відкриття дистанційного пленарного засідання (засідання постійної комісії) головуєчий інформує про питання порядку денного засідання і пропонує його затвердити.

Під час затвердження порядку денного дистанційного засідання не можуть вноситися пропозиції щодо включення до нього додаткових питань, крім випадків, коли їх невідкладний розгляд пов'язаний із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків або вирішенням інших питань, пов'язаних з виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення.

Затвердження порядку денного відбувається шляхом голосування кожного депутата.

Час для доповідей та обговорення в ході проведення дистанційного засідання визначається радою, а в ході засідання постійної комісії — її членами.

Як правило, для доповіді надається до 5 хвилин, обговорення - до 10 хвилин.

Після затвердження регламенту роботи головуєчий оголошує кожне питання порядку денного засідання та надає слово доповідачам.

Доповідач з кожного питання порядку денного дистанційного

засідання коротко інформує про його суть, передумови виникнення, обґрунтовує його актуальність, терміновість та необхідність прийняття, потребу у відповідних ресурсах, у т. ч. і фінансових, а також про наслідки та результати прийняття відповідного рішення із зазначеного питання.

В обговоренні питань порядку денного дистанційного засідання, крім депутатів обласної ради, за потреби, можуть брати участь представники відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, до повноважень яких віднесено вирішення відповідного питання порядку денного і які запрошені до участі у засіданні.

Обговорення питання порядку денного засідання припиняється за рішенням головуєчого.

У разі відсутності у системи, на базі якої проводиться засідання, функції проведення голосування з обов'язковою фіксацією результатів голосування кожного депутата окремо по кожному з питань порядку денного, голосування здійснюється кожним депутатом особисто шляхом озвучення прізвища, ім'я, по батькові та позиції (“за”, “проти”, “утримався”) по кожному з проєктів рішень ради (висновків та рекомендацій постійної комісії) щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції, зауваження до проєкту рішення ради (висновків та рекомендацій постійної комісії).

Фіксація результатів голосування, підрахунок голосів та встановлення результатів голосування здійснюється виконавчим апаратом ради наступним чином:

за результатами озвучення кожним з депутатів своєї позиції по проєкту рішення (висновків та рекомендацій постійної комісії) чи пропозиції, доповнення до нього відповідальний працівник ради заповнює таблицю, в якій навпроти кожного депутата у графі з назвою проєкту рішення ради (висновків та рекомендацій постійної комісії) ставить позначку в тій колонці, що відповідає результату голосування депутата по зазначеному проєкту.

У разі наявності у системи, на базі якої проводиться засідання, функції проведення голосування, яка може забезпечити виконання вимог чинного законодавства та даного Регламенту до проведення голосування та встановлення його результатів, голосування здійснюється кожним депутатом особисто за допомогою засобів системи.

За результатами підрахунку голосів встановлюється результат голосування. Результат голосування оголошується головуєчим і фіксується у протоколі дистанційного засідання.

Відео- або аудіозапис засідання (у випадку проведення

аудіоконференції) дистанційного засідання оприлюднюються на офіційному сайті обласної ради у відповідному розділі.

3.15.8. Відкритість дистанційного засідання забезпечується трансляцією його ходу в мережі Інтернет засобами системи, на базі якої проводиться захід.

## **4. ДЕПУТАТ РАДИ**

### **4.1. Загальні положення**

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

4.1.2. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення обласною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством.

4.1.3. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його участь у діяльності ради та утворених нею органах, несе обов’язки перед виборцями, політичними партіями за списками яких його обрано, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

4.1.4. Порядок відшкодування витрат, пов’язаних із депутатською діяльністю, здійснюється відповідно до рішення ради.

4.1.5. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі пленарних засідань ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

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

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

Депутат може бути присутнім із правом дорадчого голосу на засіданнях інших органів ради, до складу яких його не обрано.

4.1.8. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та

їх органів, сільського, селищного, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, а також до голови місцевої державної адміністрації з питань, віднесених до відання ради.

Депутатський запит, підписаний автором (авторами) із зазначенням виборчого округу, партії, за списком якої обрано депутата та адреси для відповіді вноситься голові ради. Одночасно депутат може внести один запит, звернутий не більш ніж до двох адресатів. Якщо депутатський запит не відповідає вимогам статей 11, 21 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” цьому Регламенту або викладений у неетичній, образливій для адресата формі, голова ради повертає його депутату без оголошення.

Текст депутатського запиту може бути завчасно поширено серед депутатів. Повний текст запиту або його стислий зміст оголошується головуючим на пленарному засіданні ради у відведений для цього час.

У разі надходження запитів під час пленарного засідання їх тексти оприлюднюються перед розглядом питання “Різне”.

У разі прийняття радою позитивного рішення про депутатський запит виконавчий апарат ради надсилає текст запиту відповідному органу чи посадовій особі.

4.1.9. Під час обговорення питань порядку денного депутат ради може письмово або усно ставити запитання, звернуте до доповідачів, співдоповідачів або головуючого на засіданні. З метою отримання роз’яснення або додаткової інформації запитання формулюються стисло і чітко. Відповідь на запитання оголошується тим, кому воно адресовано. Запитання заносяться до протоколу пленарного засідання ради.

4.1.10. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарному засіданні ради і передані в письмовій формі головуючому на пленарному засіданні, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради, або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов’язані розглянути ці пропозиції й зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів і раду.

4.1.11. Депутат має право знайомитись з офіційними документами, доступ до яких не обмежується законодавчими актами, що зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювати ці документи.

4.1.12. Депутати ради здійснюють зв’язок із виборцями в порядку персонального представництва, визначеному депутатськими фракціями (групами) і схваленому радою.

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

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

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

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

4.1.14. Депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень. Інформація про помічників-консультантів депутата ради оприлюднюється на сайті обласної ради.

## **4.2. Діяльність депутата**

### **4.2.1. Обов'язки депутата ради у виборчому окрузі:**

1) підтримувати зв'язок із політичною партією, яка висунула його кандидатом у депутати обласної ради, виборцями, трудовими колективами і громадськими організаціями, а також колективами інших підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на відповідній території;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;

3) брати участь у громадських слуханнях із питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

4) вивчати громадську думку, потреби територіальних громад виборчого округу, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

5) визначити та оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви та скарги членів територіальних громад виборчого округу, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

Депутат ради може бути відкликаний виборцями в порядку, установленому Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.

#### 4.2.2. Права депутата ради у виборчому окрузі:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальних громад округу в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

2) брати участь із правом дорадчого голосу в засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

3) порушувати перед органами і організаціями, передбаченими підпунктом 1 пункту 4.2.2. цього Регламенту, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних і контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) вносити на розгляд органів і організацій, передбачених підпунктом 1 пункту 4.2.2. цього Регламенту, та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних із його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді.

4.2.3. При здійсненні депутатських повноважень депутат ради має право:

1) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

2) на невідкладний прийом;

3) вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

4.2.4. Депутат ради є відповідальним перед виборцями. У своїй роботі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

#### 4.2.5. Обов'язки депутата ради в раді та її органах:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту ради та інших

нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

2) брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень. У випадку неможливості особистої участі в їх роботі депутат зобов'язаний поінформувати виконавчий апарат ради та вказати відповідні причини. У разі ненадання такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин;

3) виконувати доручення ради, голови ради, її органів, інформувати їх про виконання доручень.

#### 4.2.6. Права депутата ради у раді та її органах:

1) обирати і бути обраним до органів ради;

2) офіційно представляти виборців у раді та її органах;

3) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;

4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

5) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

6) вносити на розгляд ради та її органів проєкти рішень із питань, що належать до їх відання, поправки до них;

7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

8) порушувати питання про розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

9) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

10) вносити пропозиції щодо заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних і підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій і з мотивів голосування, давати довідки;

13) ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;

14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне

значення;

15) об'єднуватися з іншими депутатами ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту ради.

### **4.3. Депутатське звернення**

4.3.1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

4.3.2. Депутат ради 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 форм власності, розташованих на території відповідної ради, повинні депутату повідомити завчасно, але не пізніше, як за п'ять календарних днів.

4.3.3. Якщо депутат ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він може внести депутатський запит.

### **4.4. Депутатський запит і депутатське запитання**

4.4.1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради, її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів, департаментів і управлінь з питань, віднесених до відання ради.

4.4.2. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на пленарному засіданні ради або надано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного пленарного засідання ради, не обговорюється і рішення з нього не приймається.

4.4.3. Депутатський запит може бути внесений депутатом або



групою депутатів попередньо, або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

4.4.4. Депутатський запит обговорюється в разі необхідності на пленарному засіданні ради.

Рішення ради може містити зобов'язання відповідного органу подати у встановлений строк звіт про виконання рішення за запитом депутата ради, встановлювати строк для підготовки офіційної письмової відповіді на депутатський запит.

4.4.5. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на пленарному засіданні депутатів ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи можуть бути присутніми на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

## **4.5. Основні гарантії депутатської діяльності**

4.5.1. Ніхто не може обмежити повноваження депутата ради інакше як у випадках, передбачених Конституцією України та законами України.

4.5.2. Рада та її органи сприяють депутатам ради в їх діяльності шляхом створення відповідних умов, забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для ефективного здійснення депутатських повноважень, організують вивчення депутатами законодавства, досвіду роботи рад.

4.5.3. Виконавчий апарат забезпечує депутатів ради офіційними виданнями та інформаційними матеріалами ради, організовує їм допомогу з правових питань депутатської діяльності, надає можливість депутатам ознайомитись із рішеннями ради та її органів, розпорядженнями обласної державної адміністрації, актами підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території.

4.5.4. Прокурор, який здійснив повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення депутату ради, та суд, який обрав запобіжний захід відносно депутата ради, повідомляють про це раді не пізніше наступного робочого дня з дня повідомлення про підозру та з дня застосування запобіжного заходу.

## **4.6. Відкликання депутата ради**

4.6.1. Підставами для відкликання депутата ради виборцями обраного ними депутата ради можуть бути:

1) порушення депутатом положень Конституції і законів України, що встановлено судом;

2) пропуск депутатом ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, передбачених статтею 10 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, обов’язків депутата місцевої ради у виборчому окрузі;

3) невідповідність практичної діяльності депутата ради основним принципам і положенням його передвиборчої програми, невиконання депутатом ради передбачених статтею 16 цього Закону зобов’язань звітувати перед виборцями та проводити зустрічі з ними.

Право вносити пропозицію про відкликання депутата місцевої ради за народною ініціативою (не раніше ніж через рік із моменту набуття таких повноважень) мають громадяни України, які відповідно до закону про місцеві вибори є виборцями відповідного виборчого округу та здійснюється в порядку, передбаченому статтями 38 – 40 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

Обласною виборчою комісією приймається рішення про відкликання депутата місцевої ради за народною ініціативою (у разі якщо депутат був обраний шляхом самовисування) або про звернення до вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного депутата, щодо відкликання депутата місцевої ради за народною ініціативою в порядку, визначеному статтею 41 цього Закону.

Рішення, дії або бездіяльність виборчої комісії, окремих осіб, які входять до її складу, може бути оскаржено в порядку, установленому законом про місцеві вибори.

Питання про відкликання депутата ради може бути порушено повторно в порядку, установленому Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”, у будь-який час.

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

4.6.2. Депутат ради обов’язково бере участь у засіданнях ради та її органів при розгляді ними питань, що стосуються його відкликання, крім випадків, передбачених законом.

Депутат ради має право давати пояснення щодо суті питань

стосовно його діяльності, робити відповідні заяви на засіданнях ради та її органів. У встановленому законодавством порядку депутат ради може використовувати для роз'яснення своєї позиції засоби масової інформації.

Депутат ради має право звернутись до ради з усною або письмовою заявою з приводу обставин, що стали підставою для порушення питання про його відкликання.

## 5. ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

Депутат ради, як представник інтересів виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальних громад чи виборців свого виборчого округу;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей із питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

5) не допускати образливих висловлювань, не використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів ради;

6) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність.

За порушення вимог даного Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу:

позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

видалення з зали пленарного засідання (зали роботи постійної комісії) до закінчення засідання.

Заходи впливу застосовуються за процедурним рішенням ради (постійної комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

До застосування заходів впливу з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію застосувати заходи впливу до порушника. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення ради (процурного рішення постійної комісії).

Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

## **6. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

6.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Постійні комісії ради обираються за поданням голови ради з числа депутатів у складі голови і 3-11 членів комісії на строк повноважень ради.

Персональний склад постійних комісій ради визначається з урахуванням думки депутатської фракції та кожного депутата щодо роботи в тій чи іншій комісії.

Депутати працюють у постійних комісіях ради на громадських засадах.

Депутат ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова ради, перший заступник, заступник голови ради.

6.2. Голосування щодо обрання депутатів до складу постійних комісій ради здійснюється за їх списками без обговорення.

Рішення щодо обрання постійних комісій ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу ради.

6.3. Заступник голови та секретар постійної комісії ради обираються на засіданні комісії і вважаються обраними, якщо за їх обрання подано більшість голосів членів комісії від її загального складу,

якщо радою не встановлено інший порядок обрання.

6.4. Голова постійної комісії ради скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії.

Заступник голови постійної комісії ради виконує функції голови постійної комісії в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх повноважень.

Секретар постійної комісії ради веде протокол засідання, здійснює діловодство та інформаційне забезпечення роботи членів постійної комісії.

Секретар постійної комісії ради виконує функції голови комісії в разі відсутності голови та його заступника або неможливості виконання ними своїх обов'язків.

6.5. Положення про постійні комісії ради затверджується не пізніше як на другій сесії ради.

У разі необхідності на наступних сесіях ради можуть ліквідуватись і реорганізовуватись раніше утворені постійні комісії ради, утворюватись нові, вноситись зміни до Положення про постійні комісії ради, а також кількісного та персонального складу постійних комісій ради.

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

6.7. Повноваження постійних комісій ради визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

6.8. Основною формою роботи постійної комісії ради є її засідання.

Засідання постійної комісії ради скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь не менш як половина членів від загального складу комісії.

Оперативна інформація про дату, час, місце проведення засідання постійних комісій та основні питання, заплановані до розгляду, завчасно оприлюднюється на сайті обласної ради.

6.9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії ради готують висновки та рекомендації, які приймаються на засіданні комісії або спільному засіданні кількох комісій. Висновки та рекомендації вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу комісії. Висновки та рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами

відповідних постійних комісій ради.

Висновки і рекомендації постійної комісії ради підписує голова комісії, а в разі його відсутності - заступник голови комісії або секретар комісії.

Протокол засідання постійної комісії ради підписують голова комісії, а в разі його відсутності - заступник голови комісії, та секретар комісії у тижневий строк після засідання комісії.

Висновки і рекомендації постійних комісій підлягають оприлюдненню на сайті обласної ради не пізніше п'яти робочих днів із моменту прийняття з фіксацією дати оприлюднення.

Протоколи засідань постійних комісій оприлюднюються на сайті обласної ради не пізніше п'яти робочих днів із моменту підписання.

6.10. Висновки і рекомендації постійних комісій ради підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям ради у встановлений ними строк.

6.11. У засіданні постійної комісії ради можуть брати участь представники органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації, інші особи.

6.12. Депутат - член постійної комісії ради має право ухвального голосу з усіх питань, що належать до відання комісії. Він має право вносити пропозиції з питань, які розглядаються комісією, брати участь в їх підготовці та обговоренні, брати участь у засіданнях інших постійних комісій ради.

6.13. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій ради, можуть за ініціативою голів комісій, а також за дорученням ради, голови ради, першого заступника, заступника голови ради розглядатись комісіями спільно.

6.14. Спільні засідання постійних комісій ради веде голова ради, його заступник, голова постійної комісії, якому доручено проведення спільного засідання, голова постійної комісії ради, за ініціативою якої проводиться спільне засідання, або депутат ради, обраний з числа депутатів, присутніх на спільному засіданні.

Протокол спільного засідання постійних комісій ради веде секретар засідання, обраний із числа депутатів, присутніх на спільному засіданні. Спільне засідання постійних комісій ради є правомочним, якщо в його роботі бере участь більшість депутатів від загального складу кожної постійної комісії ради, які проводять спільне засідання.

Інші процедурні питання ведення спільного засідання вирішуються в порядку, передбаченому підпунктом 3.12.3 цього Регламенту, з особливостями щодо загального складу комісій, які беруть участь у спільному засіданні.

6.15. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень ради може створювати підготовчі комісії та робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

6.16. У порядку здійснення контролю за виконанням рішень ради постійна комісія ради має право заслуховувати інформації відповідних органів та посадових осіб про хід їх виконання, а також вживати інших заходів у межах повноважень, що передбачені чинним законодавством України про місцеве самоврядування, цим Регламентом і Положенням про постійні комісії ради.

6.17. Хід засідань постійних комісій обласної ради фіксується на відео. Виняток становлять випадки, коли це з технічних або інших об'єктивних обставин є неможливим. Відеозапис засідання постійної комісії оприлюднюється на сайті обласної ради протягом п'яти робочих днів із дня проведення засідання.

## **7. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

7.1. Тимчасові контрольні комісії є органами ради, які обираються нею на відповідний термін за поданням голови ради з числа депутатів у складі голови і членів комісії для здійснення контролю за конкретно визначеним радою питанням або рішенням з питання, яке належить до відання ради.

7.2. 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.

7.3. Роботу тимчасової контрольної комісії ради організовує її голова.

Засідання тимчасової контрольної комісії ради проводяться в міру потреби і, як правило, є закритими.

7.4. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії ради, залучені до участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з роботою комісії.

7.5. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо

результатів її роботи, а також у разі припинення повноважень ради.

## **8. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ, ФРАКЦІЇ**

### **8.1. Загальні положення**

8.1.1. Депутати ради можуть добровільно об'єднуватись у депутатські групи, фракції.

8.1.2. Депутатські групи, фракції не можуть утворюватись для захисту приватних, комерційних, релігійних інтересів.

Принципи функціонування депутатської групи, фракції не можуть суперечити засадам депутатської діяльності.

8.1.3. Голова ради, перший заступник і заступник голови ради не можуть входити до складу керівництва жодної депутатської групи, фракції.

8.1.4. Порядок роботи депутатської групи, фракції, умови вступу депутатів до неї, виходу або виключення з неї визначаються самою депутатською групою, фракцією.

8.1.5. Кожна депутатська група, фракція реєструється.

Підставою для реєстрації депутатської групи, фракції є надходження на ім'я голови ради письмового подання особи, яка очолює депутатську групу, фракцію, про створення депутатської групи, фракції, до якого додається підписане депутатами цієї групи, фракції повідомлення про сформування депутатської групи, фракції із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної приналежності членів групи, фракції та депутатів, які уповноважені представляти групу, фракцію.

8.1.6. Реєстрація здійснюється шляхом оприлюднення головою ради на пленарному засіданні документів, зазначених у пункті 8.1.5. Регламенту.

8.1.7. Про зміни у складі депутатської групи, фракції її уповноважений представник письмово повідомляє голові ради.

Інформація про зміни у складі депутатських груп, фракцій оголошується головуючим на сесії ради.

8.1.8. Діяльність депутатської групи, фракції припиняється, а її реєстрація скасовується після оголошення головою ради на пленарному засіданні ради письмової заяви, підписаної більшістю складу депутатської групи, фракції або уповноваженою особою, із зазначенням підстав припинення діяльності депутатської групи, фракції.

8.1.9. Депутатська група, фракція має право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного пленарного засідання.

8.1.10. Депутатська група, фракція не може виступати від імені ради.



8.1.11. Для координації дій депутатських груп, фракцій вирішення спірних питань, які можуть виникнути при здійсненні ними своєї діяльності, рада може утворювати узгоджувальну раду, до складу якої входять уповноважені представники депутатських груп, фракцій.

Узгоджувальна рада збирається на свої засідання за власною ініціативою або за пропозицією голови ради, першого заступника, заступника голови ради, або в разі необхідності - за пропозицією головуючого на пленарному засіданні ради.

8.1.12. Рішення узгоджувальної ради мають рекомендаційний характер.

8.1.13. Депутатські групи, фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії;

4) на обов'язкове оголошення перерви в пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції, але не більше ніж на 10 хвилин;

5) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

6) здійснювати інші права, передбачені законами України.

## **8.2. Депутатські групи**

8.2.1. Для спільної роботи зі здійснення депутатських повноважень у виборчих округах депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватись у депутатські групи за умови, що до їх складу входить не менш як п'ять депутатів.

Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

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

Членство депутата ради в депутатських групах не звільняє його від

персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснює виконавчий апарат ради.

8.2.2. Принципи функціонування депутатської групи не можуть суперечити засадам депутатської діяльності.

8.2.3. 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.

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

8.2.4. Депутатські групи можуть утворюватись на визначений ними період, але не більш як на строк повноважень ради.

8.2.5. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж передбачено абзацом 1 підпункту 8.2.1. цього Регламенту;

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

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

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

### **8.3. Депутатські фракції**

8.3.1. Депутатські фракції ради формуються на партійній основі.

До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

8.3.2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією.

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

Депутатська фракція бере за основу партійну назву та символіку.

Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється виконавчим апаратом ради.

8.3.4. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на керівника фракцій.

8.3.5. Інші питання щодо створення та діяльності депутатських фракцій визначаються підпунктом 8.1. Регламенту.

## **9. ПРЕЗИДІЯ РАДИ**

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

9.2. Президія ради діє на основі Положення, що затверджується радою. На наступних пленарних засіданнях ради можуть вноситися зміни і доповнення до Положення.

9.3. До складу Президії ради за посадою входять: голова ради, перший заступник, заступник голови ради, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп, фракцій.

9.4. Президія ради забезпечує:

узгодження пропозицій щодо питань, які вносяться на розгляд ради, а також організації роботи з підготовки сесії;

узгодження з відповідними постійними комісіями ради, депутатськими групами, фракціями проєктів документів ради до їх розгляду на сесії;

здійснення заходів щодо підготовки та відповідного узгодження планів роботи ради;

вжиття заходів щодо організації спільної роботи постійних комісій ради;

надання інформаційної, правової й методичної допомоги постійним комісіям ради та іншим органам ради, депутатам;

розгляд питань про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях.

9.5. Роботу Президії ради організовує голова ради, а в разі його відсутності — перший заступник, заступник голови ради.

9.6. Засідання Президії ради скликаються в міру необхідності і є правомочними за умови присутності на засіданні не менш як половини її складу.

Засідання Президії веде голова ради, у разі його відсутності — перший заступник, заступник голови ради. У разі неможливості виконання ними з будь-яких причин цієї функції - член Президії ради, уповноважений на це Президією ради.

9.7. Рішення Президії ради приймаються на її засіданнях більшістю голосів депутатів, що входять до складу Президії.

9.8. Рішення та протокол засідання президії оприлюднюються на офіційному сайті Кіровоградської обласної ради не пізніше п'яти робочих днів із дня їх підписання.

## **10. ГОЛОВА РАДИ, ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК, ЗАСТУПНИКИ ГОЛОВИ РАДИ**

10.1. Голова ради обирається радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради.

Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами четвертою та п'ятою статті 55 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Голова ради вважається звільненим із посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

10.2. Голова ради працює в раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

Повноваження голови ради визначені чинним законодавством України про місцеве самоврядування та цим Регламентом.

10.3. Перший заступник, заступники голови ради обираються радою в межах строку її повноважень з числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснюють свої повноваження до припинення ними повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень у порядку, встановленому

частинами третьою та четвертою статті 56 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

10.4. У випадках, передбачених частинами третьою та четвертою статті 56 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідна особа звільняється з посади першого заступника, заступника голови ради з дня припинення її повноважень.

10.5. Перший заступник голови ради здійснює повноваження голови ради за відсутності голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

Заступник голови ради здійснює повноваження першого заступника голови ради, у тому числі передбачені частиною шостою статті 56 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, за відсутності першого заступника голови ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин.

Перший заступник, заступники голови ради працюють у раді на постійній основі. На них поширюються вимоги щодо обмеження суміщення їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” для голови ради.

10.6. Право висунення кандидатур на посаду голови ради мають депутати, у тому числі і власної кандидатури, постійні комісії ради, депутатські групи, фракції.

10.7. Висування кандидатур відбувається під час пленарного засідання ради. При цьому називається прізвище кандидата, політична партія, за списками якої обрано кандидата, номер виборчого округу, в якому обрано депутата, оприлюднюється прізвище депутата, який вносить пропозицію по кандидатурі.

Депутат, який названий кандидатом, повинен повідомити раду про свою згоду на участь у виборах або відмову, що не підлягає обговоренню.

Кількість кандидатів не обмежується, але висування не може бути завершено, поки не одержано згоду принаймні одного кандидата на участь у виборах.

10.8. Кандидат на посаду голови ради виступає з програмною заявою, тривалість якої не повинна перевищувати 10 хвилин.

Черговість виступів кандидатів на посаду голови ради з програмними заявами визначається відповідно до порядку висування.

Для відповідей на запитання кожному кандидату на посаду голови ради надається 15 хвилин.

Після виступів кандидатів на посаду голови ради проводиться

обговорення. Тривалість обговорення не повинна перевищувати 30 хвилин, а виступів в обговоренні – 3 хвилин, з наданням права виступу від кожної політичної партії.

Виступаючі в обговоренні мають право на агітацію “за” будь-якого кандидата, який бере участь у виборах, у межах, визначених правилами депутатської етики.

10.9. Після обговорення формується бюлетень для проведення виборів голови ради таємним голосуванням.

Прізвища кандидатів, які дали згоду на участь у виборах, вносяться до бюлетеня в алфавітному порядку.

Голосування проводиться в порядку, визначеному пунктом 3.11.5. цього Регламенту. У голосуванні беруть участь кандидати на відповідні посади.

10.10. Кандидат вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

10.11. У випадку, коли у виборах беруть участь більше двох кандидатів і жоден із них не набрав необхідної кількості голосів, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які отримали найбільшу, порівняно з іншими, кількість голосів.

Якщо при цьому жоден із двох кандидатів не отримав необхідної кількості голосів, проводяться повторні вибори. Депутати, які брали участь у попередніх виборах як кандидати на посаду голови ради, мають право висуватись на повторних виборах.

10.12. Обрання голови ради фіксується відповідним рішенням ради.

10.13. Право внесення кандидатури на посади першого заступника, заступника голови ради належить голові ради.

10.14. Кандидати на посади першого заступника, заступника голови ради виступають із програмними заявами, тривалість яких не повинна перевищувати 10 хвилин кожна.

Для відповідей на запитання кандидатам на посади першого заступника, заступника голови ради надається до 10 хвилин.

У разі необхідності і на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради проводиться обговорення запропонованих кандидатур.

У випадку проведення обговорення кандидатури його тривалість не повинна перевищувати 20 хвилин, а виступ – до 3 хвилин із наданням права виступу від кожної політичної партії.

10.15. Голосування проводиться в порядку, визначеному пунктом 3.11.5. цього Регламенту.

10.16. Кандидати на посаду першого заступника, заступника голови

ради вважаються обраними, якщо за них проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

У випадку, коли кандидат (кандидати) не отримав (не отримали) необхідної кількості голосів, голова ради має право на представлення іншої кандидатури (інших кандидатур), у тому числі й запропонованого раніше кандидата (кандидатів). Голосування може відбуватися і на наступному пленарному засіданні (на наступній сесії).

10.17. Голова ради може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування.

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

10.18. Повноваження першого заступника, заступника голови ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради за рішенням ради, що приймається шляхом таємного голосування більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Питання про дострокове припинення їх повноважень може бути внесено на розгляд відповідної ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

Повноваження першого заступника, заступника голови ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради в разі:

1) звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень першого заступника, заступника голови ради;

2) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.

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

## **11. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

11.1. Виконавчий апарат ради сприяє здійсненню радою взаємодії і зв'язків із територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів.

11.2. Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на його утримання встановлюються радою за поданням голови ради.

11.3. Виконавчий апарат ради очолює голова ради.

## 12. КОНТРОЛЬНІ ФУНКЦІЇ РАДИ

12.1. Рада здійснює контроль відповідно до повноважень, встановлених законодавством, та контроль за виконанням рішень ради.

12.2. Рада не рідше одного разу на рік заслуховує звіт голови ради про його діяльність.

12.3. Рада періодично розглядає звіти про роботу постійних комісій ради.

Необхідність розгляду звіту постійної комісії визначається радою.

12.4. Рада періодично заслуховує звіти депутатів про виконання рішень і доручень ради.

Необхідність розгляду звіту депутата визначається радою.

12.5. Рада заслуховує щорічні звіти голови обласної державної адміністрації з питань виконання бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку територій і делегованих повноважень.

12.6. Рада безпосередньо або через створені нею постійні та інші комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень у відповідності з вимогами законодавства про місцеве самоврядування та цього Регламенту.

Контролю підлягають рішення, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Установлювані в рішенні завдання повинні бути доцільними, спрямованими на досягнення в найкоротший строк очікуваних чи фактичних результатів економічними та ефективними методами.

У необхідних випадках у проєкті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування ради про хід виконання рішення.

12.7. Контроль за виконанням рішень ради організовує голова ради. Контроль за ходом виконання рішень ради здійснюється шляхом:

аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання рішення в цілому або окремих встановлених ними завдань;

систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;

розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях постійних комісій ради з виконання прийнятих рішень.

Питання про хід виконання рішень ради включаються до порядку денного сесії.

12.8. Контроль за виконанням рішень ради покладається на постійні



комісії ради з питань, які належать до відання кожної комісії.

Після набрання чинності рішення передаються до відповідної постійної комісії ради. Постійна комісія ради на засіданні розглядає питання про хід виконання рішень та інформує голову ради або першого заступника, заступника голови ради.

Виконані рішення знімаються з контролю розпорядженням голови ради з наступним його затвердженням на сесії.

### **13. ЗАПОБІГАННЯ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ**

13.1. Депутати ради відповідно до вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції” зобов’язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції.

Особи, які припиняють діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

Особи, які припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, зобов’язані наступного року після припинення діяльності подавати в установленому частиною першою цієї статті порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

13.2. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності обласної ради здійснюється відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”.

Здійснення контролю за дотриманням даних вимог, надання зазначеним особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію ради з питань регламенту, депутатської діяльності, свободи слова, правової та антикорупційної політики.

---

Додаток 1  
до Регламенту Кіровоградської  
обласної ради, затвердженого рішенням  
Кіровоградської обласної ради  
від 26 січня 2021 року  
№ 45

**ДОВІДКА**  
**про погодження проєкту**

\_\_\_\_\_  
(назва)  
Проєкт рішення розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування головного розробника)

\_\_\_\_\_  
(підстава для розроблення)

**Погоджено:**

без зауважень \_\_\_\_\_  
(посада) (ініціал імені, прізвище)

із зауваженнями,  
які враховано \_\_\_\_\_  
(посада) (ініціал імені, прізвище)

із зауваженнями,  
які не враховано \_\_\_\_\_  
(посада) (ініціал імені, прізвище)

Заінтересовані структурні \_\_\_\_\_  
підрозділи (органи, організації) (назва)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника головного розробника) (підпис) (ініціал імені, прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 2  
до Регламенту Кіровоградської  
обласної ради, затвердженого рішенням  
Кіровоградської обласної ради  
від 26 січня 2021 року  
№ 45

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту \_\_\_\_\_  
(назва)

У пояснювальній записці висвітлюються такі питання:

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення**

Зазначається підстава розроблення проєкту (зокрема на виконання актів законодавства, з власної ініціативи). Чи обумовлено розроблення проєкту необхідністю врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин і негативні наслідки, пов'язані з цим, чи прийняття рішення передбачає вирішення цього питання в регіоні.

### **2. Мета і завдання прийняття рішення**

Розкривається концептуальна ідея, покладена в основу проєкту рішення, кінцева мета, яку планується досягти виконанням цього рішення. Визначається практичне значення і цільова спрямованість проєкту.

### **3. Загальна характеристика та основні положення проєкту рішення**

Відображаються предмет правового регулювання, структура, склад і найважливіші положення проєкту.

### **4. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання**

Зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері суспільних відносин, а також перелічуються неврегульовані питання і пропонується механізм їх вирішення.

У разі потреби зазначається, які рішення мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв'язку з прийняттям розробленого проєкту рішення, а також пропозиції щодо розроблення нормативно-правових актів, необхідних для реалізації проєкту рішення, що вноситься.

### **5. Фінансово-економічне обґрунтування**

Фінансово-економічне обґрунтування проєкту рішення подається у

разі, якщо його реалізація потребує матеріальних та інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних асигнувань, спрямованих на виконання рішення із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття.

Якщо виконання рішення не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це необхідно зазначити.

**6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття рішення**

Дається оцінка впливу реалізації рішення на соціально-економічну ситуацію в регіоні, галузі чи на підприємстві.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

**7. Проєкт є/не є проєктом регуляторного акта.**

Вказуються відомості щодо того, чи є внесений проєкт рішення обласної ради проєктом регуляторного акта.

**8. Проєкт рішення оприлюднено**

\_\_\_\_\_ (місце оприлюднення)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника головного розробника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3  
до Регламенту Кіровоградської  
обласної ради, затвердженого рішенням  
Кіровоградської обласної ради  
від 26 січня 2021 року  
№ 45

## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

за проектом \_\_\_\_\_

(назва)

Робота з урегулювання розбіжностей \_\_\_\_\_

(стислий зміст вжитих головним

розробником заходів, спрямованих на пошук взаємоприйнятних рішень,

урегулювання спірних позицій, де, коли і за участю

яких керівників велися переговори, консультації тощо)

Спірна частина проекту рішення		Результат розгляду, обґрунтування
у редакції головного розробника	у запропонованій редакції (автор)	

\_\_\_\_\_ (посада керівника головного розробника) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал імені, прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ р.

Додаток 4  
до Регламенту Кіровоградської обласної  
ради, затвердженого рішенням  
Кіровоградської обласної ради  
від 26 січня 2021 року  
№ 45

\_\_\_\_\_

*(найменування головного розробника)*

Відповідно до Регламенту Кіровоградської обласної ради,  
затвердженого рішенням обласної ради від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_,  
повертається проєкт рішення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(назва)*

для приведення його у відповідність до вимог пункту \_\_\_\_\_  
Регламенту.

Додаток: проєкт рішення та матеріали до нього на \_\_\_\_\_ арк.

Голова обласної ради \_\_\_\_\_

*(підпис)* *(ініціал імені, прізвище)*

Додаток 5  
до Регламенту Кіровоградської обласної  
ради, затвердженого рішенням  
Кіровоградської обласної ради  
від 26 січня 2021 року  
№ 45

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**  
**змін, що пропонуються до раніше прийнятого обласною радою**  
**документа**  
за проєктом \_\_\_\_\_  
(назва)

№ з/п	Зміст положень чинної редакції	Зміст положень редакції, що пропонується на заміну
1		
...		

\_\_\_\_\_ (посада керівника головного розробника)    \_\_\_\_\_ (підпис)    \_\_\_\_\_ (ініціал імені, прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**1. Загальні положення****2. Відкритість і гласність у діяльності ради****3. Сесії ради**

3.1. Загальні положення

3.2. Порядок скликання сесії

3.3. Перша сесія

3.4. Формування порядку денного сесії

3.5. Порядок підготовки та внесення проєктів рішень

3.6. Порядок підготовки та внесення проєктів регуляторних актів

3.7. Реєстрація депутатів та відкриття сесії

3.8. Пленарне засідання ради

3.9. Затвердження обласного бюджету та контроль за його виконанням

3.10. Порядок затвердження обласних програм та здійснення контролю за їх виконанням

3.11. Види та способи голосування

3.12. Порядок прийняття рішень ради

3.13. Протокол

3.14. Порядок подання та розгляду електронних петицій

**4. Депутат ради**

4.1. Загальні положення

4.2. Діяльність депутата

4.3. Депутатське звернення

4.4. Депутатський запит і депутатське запитання

4.5. Основні гарантії депутатської діяльності

4.6. Відкликання депутата

**5. Депутатська етика****6. Постійні комісії ради****7. Тимчасові контрольні комісії ради****8. Депутатські групи, фракції**

8.1 Загальні положення

8.2. Депутатські групи

8.3. Депутатські фракції

**9. Президія ради****10. Голова ради, перший заступник, заступник голови ради****11. Виконавчий апарат ради****12. Контрольні функції ради****13. Запобігання проявам корупції****Додатки**



**НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ:**

1. Конституція України.
2. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
3. Закон України “Про статус депутатів місцевих рад”.
4. Закон України “Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів”.
5. Закон України “Про місцеві державні адміністрації”.
6. Закон України “Про телебачення і радіомовлення”.
7. Закон України “Про звернення громадян”.
8. Закон України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”.
9. Закон України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”.
10. Закон України “Про доступ до публічної інформації”.
11. Закон України “Про запобігання корупції”.
12. Бюджетний Кодекс України.
13. Цивільний процесуальний кодекс України.
14. Виборчий кодекс України.