### ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення районної ради

від 11.12.2020 №2-12/VІІІ

в редакції рішення

від 02.04.2021 №8-9/VІII

### Р Е Г Л А М Е Н Т

Черкаської районної ради

VIIІ скликання

Розділ І

#### Загальні положення

##### ***Стаття 1. Черкаська районна рада, як представницький орган місцевого самоврядування.***

Черкаська районна рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси міських і сільських територіальних громад Черкаського району у межах повноважень, визначених чинним законодавством.

Порядок формування і організація діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату визначається Конституцією України, Виборчим кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими законодавчими актами та Регламентом Черкаської районної ради VIIІ скликання.

###### **Стаття 2. Предмет Регламенту.**

Регламент Черкаської районної ради VIIІ скликання (далі – Регламент) – це документ Ради, що визначає правові засади діяльності депутатів Ради, порядки діяльності Ради та її виконавчого апарату, підготовки і проведення пленарних засідань, обрання посадових осіб Ради, формування та організації роботи постійних та тимчасових контрольних комісій Ради, ведення діловодства, здійснення регуляторної діяльності та інші процедури.

###### **Стаття 3. Затвердження Регламенту, внесення змін та доповнень.**

Регламент затверджується не пізніш як на другій сесії Ради.

Зміни та доповнення до Регламенту вносяться Радою, за ініціативою голови Ради, його заступника, президії, постійних комісій, депутатських груп і фракцій, депутатів Ради.

У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

Зміни та доповнення до Регламенту стають постійними нормами і вносяться до основного тексту після прийняття відповідного рішення Радою.

Регламент, а також зміни та доповнення до Регламенту, приймаються Радою більшістю голосів від її загального складу.

Цей Регламент діє до прийняття Регламенту Радою нового скликання.

***Стаття 4. Робоча мова діяльності Ради.***

Робочою мовою діяльності Ради, у тому числі мовою засідань, заходів, зустрічей, та мовою робочого спілкування є державна мова.

У разі, якщо під час засідання, заходу або зустрічі використовується інша мова, ніж державна, за необхідності, має бути забезпечений переклад державною мовою.

***Стаття 5. Символіка.***

Основними офіційними символами Черкаського району є Герб і Прапор.

Описи Герба та Прапора, а також Положення про Герб та Прапор Черкаського району, порядок їх застосування, затверджені рішенням Черкаської районної ради від 13.12.2002 року №6-17 «Про затвердження Положень про Герб і Прапор Черкаського району».

Під час пленарних засідань Ради у залі розміщується Державний Прапор України та Прапор Черкаського району.

Сесійні засідання починаються і закінчуються виконанням Державного Гімну України.

Розділ ІІ

#### Правові засади діяльності Ради

***Стаття 6. Депутат Ради.***

Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради, як представницького органу місцевого самоврядування, наділений всією повнотою прав і обов`язків, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів.

Депутат Ради здійснює свої повноваження, поєднуючи їх з виробничими або службовими обов`язками, на громадських засадах.

Депутат Ради може мати до п’яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах і діють відповідно до Положення про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

***Стаття 7. Діяльність депутата.***

Діяльність депутата в Раді включає права та обов`язки, визначені чинним законодавством.

Під час підготовки та проведення пленарного засідання депутат:

бере участь у засіданні постійної комісії, до складу якої він входить з правом ухвального голосу;

вносить проекти рішень з питань, що належать до компетенції Ради та поправки до них;

вносить пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ради та її органів;

бере участь у пленарних засіданнях Ради;

має право на першочерговість виступу;

виконує доручення Ради та її органів, голови, інформує про їх виконання.

У міжсесійний період:

підтримує зв’язок з виборцями;

представляє інтереси виборців свого виборчого округу;

здійснює особистий прийом виборців та виконує їх доручення в межах своїх повноважень;

керується інтересами виборців свого виборчого округу;

підтримує зв’язок з місцевою організацією політичної партії, яка висунула його кандидатом у депутати місцевої Ради;

інформує виборців про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших програм, районного бюджету та інших рішень Ради.

У разі пропуску депутатом Ради 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 відповідна Рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

***Стаття 8. Запобігання корупції та конфлікт інтересів.***

На депутатів Ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції".

Депутат Ради відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" (далі - Закон) є особою, уповноваженою на виконання функцій місцевого самоврядування.

Депутат Ради зобов'язаний не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим будь-які можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах чи в інтересах близьких осіб.

Депутату Ради забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки безпосередньо або через інших осіб для себе чи близьких йому осіб у зв'язку зі здійсненням ним діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування.

Якщо депутат Ради виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт голові Ради та постійній комісії Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Депутат Ради зобов'язаний вживати всіх від нього залежних заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів протягом усього строку виконання ним повноважень депутата Ради, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо вчасного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів, про який було заявлено належним чином, не є ані злочином, ані правопорушенням, ані порушенням правил депутатської етики.

Депутати Ради зобов`язані щороку до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається НАЗК, а також дотримуватися інших вимог фінансового контролю, передбачених зазначеним Законом.

Голова Ради, його заступник, депутат Рад~~и~~ публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні Ради, постійної комісії та президії, та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідним колегіальним органом. Про конфлікт інтересів зазначених вище осіб може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

Якщо неучасть цих осіб у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності Ради, постійної комісії чи президії, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті Радою, постійною комісією чи президією рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання колегіального органу та під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні Ради, постійної комісії, президії, інформація про таке повідомлення обов’язково вноситься до протоколу засідання Ради чи іншого колегіального органу.

При наявності конфлікту інтересів у голови Ради та його заступника при прийнятті та підписанні ними рішень зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

проект рішення, в якому вбачається конфлікт інтересів у голови Ради, його заступника, оголошується на пленарному засіданні Ради головою постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, забезпечення законності, запобігання корупції та організації роботи районної Ради;

проект рішення, в якому вбачається конфлікт інтересів у голови Ради, на голосування ставить заступник голови Ради, питання, в якому вбачається конфлікт інтересів у заступника голови, на голосування ставить голова Ради;

прийняте рішення, у якому вбачається конфлікт інтересів у голови Ради, голова Ради підписує на пленарному засіданні Ради у присутності голови постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, забезпечення законності, запобігання корупції та організації роботи районної Ради;

аналогічний порядок врегулювання конфлікту інтересів застосовується по відношенню до іншого головуючого на пленарному засіданні."

***Стаття 9. Звіти депутатів Ради.***

Депутат 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 інформує Раду та її органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

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

***Стаття 10. Депутатська етика.***

Депутат Ради, як представник інтересів територіальної громади, виборців свого багатомандатного виборчого округу та як член Ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого округу, від якого його обрано;

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

не принижувати честі й гідності виборців, інших депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з 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;

не допускати образливих висловлювань, не використовувати у 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 фракцій, груп, окремих депутатів Ради;

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

Правила депутатської етики є обов’язковими для депутатів Ради.

Депутат Ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях Ради та її органів, за винятком висловлювань антидержавницького характеру та відповідальності за образу чи наклеп.

Якщо депутат, запрошений чи присутній учасник своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

***Стаття 11. Депутатські фракції та групи.***

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень   
депутати Ради можуть об`єднуватися в депутатські фракції та депутатські групи, які діють відповідно до Регламенту.

Депутат Ради може входити до складу лише однієї зареєстрованої депутатської фракції чи групи.

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати Ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

Депутатська група може бути утворена не менш, як із п`яти депутатів, в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу.

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

Депутатська група реєструється відповідною Радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу та протокол зборів про формування групи.

Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради і в своєму складі мають налічувати не менш як три депутати.

Порядок роботи депутатських фракцій, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються самими депутатськими фракціями.

Кожна депутатська фракція повинна бути зареєстрована в Раді. Умовою її реєстрації є надходження до Ради підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про сформування фракції із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції, а також депутатів, які уповноважені представляти фракцію та протокол зборів депутатів про формування фракції.

Голова та заступник голови Ради мають право входити до складу депутатської фракції/депутатської групи.

Головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів про реєстрацію фракції, її кількісний склад та уповноважених представників. З моменту оголошення на пленарному засіданні депутатська фракція вважається зареєстрованою.

Депутатські групи, фракції мають право:

на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;

попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;

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

здійснювати інші права, передбачені законами України.

Уповноважений представник депутатської групи чи фракції повідомляє письмово голову Ради про вступ, вихід чи виключення з неї депутатів.

У разі, коли склад депутатської групи стає меншим від встановленої у абзаці п’ятому цієї статті Регламенту, діяльність депутатської групи припиняється, про що оголошується на пленарному засіданні головуючим.

У разі, коли склад депутатської фракції стає меншим від встановленої у абзаці восьмому цієї статті Регламенту, діяльність депутатської фракції припиняється, про що оголошується на пленарному засіданні головуючим.

Розпуск (саморозпуск) депутатської групи чи фракції є підставою для перегляду персонального складу президії районної Ради.

***Стаття 12. Постійні комісії Ради.***

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 обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії, не пізніше як на другій сесії Ради. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Рада приймає процедурне рішення про голосування складу постійних комісій щодо кожної кандидатури окремим, чи загальним списком із зазначенням голів комісій.

Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

Постійні комісії Ради діють на основі Положення про них, що затверджується Радою не пізніше як на другій сесії.

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії.

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

До порядку денного засідання комісії включаються питання відповідно до профільного спрямування постійної комісії, що готуються на розгляд поточної сесії Ради. Також можуть бути включені питання, запропоновані головою Ради, його заступником або депутатами Ради.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит.

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

Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням Ради, її голови, заступника голови Ради, розглядатися постійними комісіями спільно.

Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

Засідання постійних комісій відбуваються, як правило, у приміщенні виконавчого апарату Ради. Перед початком засідання постійна комісія забезпечується проектами рішень та можливістю ознайомитися з документами.

Посадова особа виконавчого апарату Ради присутня на засіданні комісії для вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

Постійні комісії Ради направляють рекомендації і пропозиції, опрацьовані на засіданні, підприємствам, установам і організаціям та їх посадовим особам, незалежно від форми власності, на бланках встановленого зразка згідно з додатками 2-6.

***Стаття 13. Президія Ради.***

Рада утворює президію Ради (далі – президія). Президія є дорадчим органом, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради. Президія може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

Президія діє на основі Положення про неї, що затверджується Радою.

***Стаття 14. План роботи Ради.***

Діяльність Ради здійснюється відповідно до піврічного плану роботи, затвердженого на пленарному засіданні.

План роботи включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, перелік рішень Ради, взятих на контроль.

Проект плану роботи Ради розробляється на підставі пропозицій постійних комісій, депутатських фракцій та груп.

***Стаття 15. Тимчасова контрольна комісія Ради.***

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

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.

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

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

### ***Розділ ІІІ***

##### Сесійна діяльність

##### ***Стаття 16. Порядок проведення першої сесії.***

*Порядок скликання першої сесії Ради.*

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань президії та постійних комісій Ради.

Перша сесія Ради скликається Черкаською районною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради.

Перше пленарне засідання відкриває голова Черкаської районної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів 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 головують на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради. З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради.

*Обрання голови та заступника голови Ради.*

Голова та заступник голови Ради обираються Радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень Ради.

Перед початком обрання визначається кількість членів лічильної комісії та затверджується її персональний склад. Лічильна комісія на своєму засіданні обирає голову та секретаря, про що складає протокол. Протоколи підписуються головою, секретарем та всіма членами лічильної комісії.

Обрання голови Ради здійснюється в такому порядку:

І. Висування кандидатур

Пропозиції щодо кандидатів на посаду голови Ради можуть вноситися депутатами Ради та головою районної державної адміністрації.

ІІ. Обговорення кандидатур.

Кандидати, на пропозицію депутатів Ради чи з власної ініціативи, можуть ознайомити присутніх з напрямками роботи, розкрити своє бачення вирішення тих чи інших проблем, можуть заявляти про самовідвід.

Депутати Ради можуть задавати кандидату на посаду голови Ради запитання та висловлювати побажання.

ІІІ. Включення кандидатур в бюлетень для таємного голосування.

Питання про включення кандидатур в бюлетень для таємного голосування ставиться на відкрите голосування. Перед початком відкритого голосування головуючий оголошує кількість пропозицій та пропонує включити до бюлетеню кандидатури, які наберуть більшість від загального складу Ради.

Лічильна комісія затверджує зразок бюлетеня, про що складає відповідний протокол.

Бюлетені для таємного голосування виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем лічильної комісії у кількості, що відповідає кількості депутатів присутніх на сесії.

На кожному бюлетені мають бути підпис голови і секретаря лічильної комісії, а також печатка «Загальний відділ».

Протокол підписується головою, секретарем та всіма членами лічильної комісії.

ІV. Організація голосування.

Для таємного голосування використовується спеціально обладнана кабінка, лічильною комісією визначається місце видачі виборчих бюлетенів.

Перед початком голосування голова лічильної комісії перевіряє і опечатує у присутності всіх депутатів виборчу скриньку.

Оголошує порядок голосування, а саме:

Депутат Ради пред`являє лічильній комісії документ, який посвідчує особу, отримує виборчий бюлетень і розписується у відомості на отримання бюлетенів.

Заповнення бюлетеня депутатом Ради проводиться у кабіні для таємного голосування. У квадраті навпроти прізвища кандидата, за якого голосує депутат Ради, робиться позначка «плюс» (+) або інша. У разі не підтримання кандидата (жодного з кандидатів), депутат Ради робить позначку «плюс» (+) або іншу, в квадраті проти слів «Не підтримую кандидата (Не підтримую жодного з кандидатів)».

На бюлетенях забороняється робити будь-які позначки, за якими можна було б визначити депутата.

Депутат Ради зобов`язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат Ради, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

Недійсними вважаються бюлетені:

на яких відсутні підписи голови або секретаря, відсутня печатка «Загальний відділ»;

невстановленого зразка;

в яких проставлено більше, ніж одну позначку;

в яких не проставлено жодної позначки;

в яких зроблені будь-які позначки, за якими можна було б визначити депутата.

Депутат Ради після отримання бюлетеня заходить у кабіну для таємного голосування, робить позначку на бюлетені, вкидає бюлетень у скриньку та виходить.

По закінченню голосування проводиться засідання лічильної комісії, під час якого встановлюють результати голосування та складають протокол, який доводиться до відома депутатів Ради. Обраним головою Ради вважається депутат Ради, за якого проголосували більшість депутатів від загального складу Ради.

Протокол підписується головою, секретарем та всіма членами лічильної комісії.

Бюлетені запаковуються, опечатуються, а також проставляються підписи членів лічильної комісії. По завершенню роботи сесії запаковані бюлетені передаються працівникам виконавчого апарату Ради для зберігання.

При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування по рішенню сесії проводиться повторне голосування.

Обрання заступника голови Ради здійснюється в такому порядку:

Голова Ради представляє кандидатуру для обрання на посаду заступника голови.

Далі обговорення, включення до бюлетеня та організація голосування здійснюються аналогічно порядку обрання голови Ради.

##### ***Стаття 17. Порядок проведення сесій Ради.***

Сесія Ради проводиться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на ній, крім випадків, передбачених законодавством. У відкритих засіданнях можуть брати участь народні депутати України, депутати обласної ради, представники засобів масової інформації. Можуть запрошуватися сільські голови, представники державних і правоохоронних органів, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів Ради про осіб, які офіційно запрошені на сесію Ради. Рішення щодо запрошених приймається головою Ради.

Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх у залі осіб визначається виконавчим апаратом Ради. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні Ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

Головуючим може бути надане право запрошеним виступити на пленарному засіданні Ради.

Головуючим може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради іншим учасникам, якщо за це проголосує більшість депутатів присутніх на сесії.

Перед кожним виступом депутат, запрошений, інший учасник пленарного засідання зобов’язані називати своє прізвище, назву фракції (за наявності), посаду, чи назву територіальної громади.

Виступаючий не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості.

Депутат з одного питання може виступити не більше двох разів. Допускається передача права на виступ іншій особі.

Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуючого – позбавити його права виступу на пленарному засіданні Ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики виступаючий може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів Ради права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

Якщо виступаючий висловлюється не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень припиняє його виступ.

###### Запрошені та присутні особи не мають права втручатися в роботу сесії, допускати прояви некоректної поведінки, вчиняти будь-які дії, що не передбачені Регламентом, не можуть впливати на позицію депутатів Ради при прийнятті рішень. У разі невиконання цих вимог, запрошені, за пропозицією головуючого на сесії чи депутатів Ради, можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань.

Голосування на пленарному засіданні Ради проводиться у такому порядку:

Якщо до проекту рішень немає зауважень, пропозицій, доповнень, правок, крім редакційних, то проект рішення ставиться на голосування в цілому, як рішення Ради.

Якщо до проекту рішень є зауваження, пропозиції, доповнення, то проект рішення ставиться на голосування за основу. Потім окремо ставиться на голосування кожна пропозиція, зауваження чи доповнення і включається до проекту рішення, якщо набере більшість від загального складу Ради.

Наступним буде голосування за проект рішення із змінами і доповненнями в цілому, як рішення Ради.

У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від її загального складу, проводиться закрите пленарне засідання для розгляду конкретно визначених питань.

На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми, за погодженням з головуючим, голова районної державної адміністрації, представники виконавчого апарату Ради та інші особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

Учасників закритого пленарного засідання головуючим попереджається про заборону використання засобів фото-, відеофіксації, засобів звʼязку.

Оформлення протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється виконавчим апаратом Ради.

Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

##### ***Стаття 18. Порядок проведення дистанційних засідань.***

На період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), пленарні засідання Ради, постійних комісій за рішенням голови можуть проводитися в режимі відеоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

можливість реалізації прав депутатів Ради;

ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися питання невідкладного внесення змін до районного 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, чи інші невідкладні питання, визначені головою.

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата Ради.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

##### 

##### ***Стаття 19. Скликання сесії.***

Голова Ради приймає розпорядження про скликання сесії, яке доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніш як за 10 днів до дати їх розгляду з метою прийняття, із зазначенням часу скликання, місця проведення, питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

У разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія скликається заступником голови, а в окремих випадках - за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації.

Повідомлення про проведення сесії публікується на офіційному веб-сайті Ради за адресою: [www.rayrada.ck.ua](http://www.rayrada.ck.ua) та доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніш як за 10 днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія Ради.

Пропозиції і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються суб'єктами, які визначені у статті 20 Регламенту.

Розпорядження голови Ради про скликання позачергової сесії публікується на офіційному веб-сайті Ради за адресою: [www.rayrada.ck.ua](http://www.rayrada.ck.ua) та доводиться до відома депутатів ради, не пізніш як за один день із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

###### **Стаття 20. Пропозиції до порядку денного.**

Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися головою Ради, президією, постійними комісіями, депутатами Ради, головою районної державної адміністрації.

Пропозиції з питань, що пропонуються для розгляду на сесії, подаються голові Ради чи його заступникові із супровідним листом, проектом рішення, пояснювальною запискою та листом-погодженням.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Подані пропозиції узагальнюються виконавчим апаратом районної ради та надаються голові районної ради та головам постійних комісій за відповідним профілем.

***Стаття 21. Формування порядку денного.***

Проект порядку денного сесії за дорученням голови Ради готується виконавчим апаратом Ради на основі пропозицій, що надійшли від суб’єктів, визначених статтею 20 Регламенту та піврічним планом роботи Ради, попередньо розглядається на засіданнях постійних комісій та президії Ради, за виключенням питань першої сесії Ради щодо обрання голови Ради та його заступника, утворення та обрання складу постійних комісій.

Питання, які потребують невідкладного розгляду, можуть включатися до порядку денного чергової сесії за умови їх попереднього вивчення профільною постійною комісією та рекомендації щодо внесення їх на розгляд сесії, та якщо за включення до порядку денного проголосує більшість депутатів Ради, що беруть участь в роботі сесії.

Порядок денний сесії затверджується Радою на пленарному засіданні більшістю депутатів присутніх на сесії.

**Стаття 22. Депутатський запит, депутатське звернення та депутатське запитання.**

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

Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб ради і її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району, а депутата Ради - також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

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

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

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 форми власності, розташованих на території Ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутат Ради може взяти участь у розгляді свого звернення. Про розгляд звернення повинні повідомити його завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або дано депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Депутатське звернення і депутатське запитання подаються до підприємств, установ, організацій та їх посадовим особам, незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної Ради, на бланку встановленого зразка згідно з додатком 1.

***Стаття 23. Пропозиції і зауваження депутатів.***

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях Ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням постійними комісіями Ради чи надсилаються посадовим особам, до компетенції яких належить вирішення порушених питань, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів Ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також Раду.

***Стаття 24. Організація роботи сесій.***

Організація роботи сесії здійснюється відповідно до порядку її проведення, який приймається безпосередньо на кожній сесії.

Реєстрація депутатів Ради, які прибули на сесію, розпочинається виконавчим апаратом Ради за пів години до її відкриття на підставі пред’явлення посвідчення депутата Ради, або іншого документа, який посвічує особу. Кожен депутат Ради проставляє особистий підпис у реєстраційній відомості.

Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття сесії Ради, якщо зареєструвалося до участі більше від загального складу Ради.

У разі, якщо депутат Ради не встиг своєчасно зареєструватися, він зобов’язаний зробити це через секретаріат. Секретаріат сесії передає дані про додаткову реєстрацію головуючому.

При необхідності реєстрація також може проводитись після перерви перед кожним засіданням Ради.

***Стаття 25. Депутатські виступи.***

На початку роботи чергової сесії, ще до обговорення її порядку денного, в разі необхідності, голова Ради або голова райдержадміністрації інформують депутатів про важливі події. Для депутатських звернень, виступів депутатів Ради з короткими заявами і повідомленнями відводиться 15 хвилин, які розподіляються секретаріатом між депутатами, записаними до виступу. Для одного виступаючого надається не більше 5 хвилин. Обговорення цих повідомлень не проводиться. За вимогою депутата стосовно його заяви може прийматися протокольне доручення.

***Стаття 26. Робочі органи сесії.***

На час проведення сесії Рада з числа присутніх депутатів Ради обирає робочі органи сесії – секретаріат з двох осіб та лічильну комісію з трьох осіб.

Пропозиції щодо персонального складу вносять голови депутатських фракцій та груп, або головуючий на сесії. Рішення про обрання секретаріату та лічильної комісії приймається більшістю присутніх на сесії депутатів.

Секретаріат реєструє бажаючих виступити та розподіляє між ними час, відведений у 15-хвилинці, збирає повідомлення та інформації виступаючих, передає головуючому пропозиції депутатів Ради.

Лічильна комісія формується за пропозицією депутатських фракцій та груп, або головуючого на сесії, обирає зі свого складу голову комісії, проводить підрахунок голосів і озвучує підсумки голосування головуючому на сесії для оголошення. Комісія оформляє протокол голосування, який підписується членами лічильної комісії і зберігається в матеріалах сесії.

###### **Стаття 27. Підготовка проектів рішень.**

Проекти рішень Ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Черкаської районної ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Проекти рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються відповідно до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а рішення приймаються та оприлюднюються згідно з процедурою, визначеною чинним законодавством України.

Проекти рішень, що відносяться до компетенції райдержадміністрації, подаються на розгляд та оприлюднення відповідно до статті 20 цього Регламенту за підписом голови або його заступника.

###### Проекти рішень проходять процедуру погодження та візування розробником проекту, юридичною службою, службою діловодства, керівником секретаріату, заступником голови та головуючим на засіданні постійної комісії.

Виконавчий апарат Ради забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради, на офіційному веб-сайті районної ради в розділі «Матеріали до чергової сесії».

На прохання депутата Ради документи можуть бути направлені на його електронну адресу.

***Стаття 28. Головуючий на сесії.***

Головуючий на сесії:

забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього Регламенту;

керує пленарним засіданням Ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії;

надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заявок;

має право оголошувати додаткові перерви, для проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії;

сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, задля досягнення взаємоузгоджених рішень.

***Стаття 29. Процедура прийняття рішень.***

Рішення Ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному законодавством та цим Регламентом. Рішення Ради з кожного питання порядку денного в цілому приймається на її пленарному засіданні більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради.

Процедура прийняття рішення передбачає голосування проекту рішення Ради за основу. Зміни чи доповнення до проекту рішення голосуються почергово в порядку їх надходження. Ці рішення приймаються шляхом підняття рук більшістю від загального складу Ради. Після голосування за всі поправки голосується рішення Ради в цілому зі змінами та доповненнями поіменним голосуванням.

Поіменне голосування проводиться лічильною комісією шляхом опитування депутатів Ради згідно зі списком загального складу депутатів Ради в алфавітному порядку. Кожен депутат Ради при оголошенні його прізвища повинен чітко оголосити своє волевиявлення щодо проекту рішення словами «За», або «Проти», або «Утримався». Лічильна комісія відображає озвучене депутатом Ради волевиявлення в протоколі відкритого поіменного голосування та після проведення підрахунку голосів подає підсумки голосування головуючому на сесії для оголошення. Члени лічильної комісії слідкують за ходом голосування.

Протокол повинен містити назву питання порядку денного сесії, загальний склад Ради, кількість зареєстрованих депутатів Ради до участі в роботі сесії, кількість відсутніх на сесії депутатів Ради, кількість депутатів Ради, які голосували «За», кількість депутатів Ради, які голосували «Проти», кількість депутатів Ради, які «Утримались», кількість депутатів Ради, які «Не брали участь у голосуванні» та відповідна таблиця. В таблиці зазначається № по порядку, прізвище, імʼя та по батькові депутата Ради в алфавітному порядку, фракційна приналежність, колонка, де голова лічильної комісії буде зазначати відповідний результат.

Протокол поіменного голосування підписується лічильною комісією.

Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради в день голосування та надаються за запитом. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії Ради і зберігаються протягом необмеженого строку.

Процедурні питання (формування порядку денного, надання слова для виступу, персональний склад секретаріату, лічильної комісії, позбавлення слова чи участі в роботі сесії, форма голосування – відкрита чи закрита, порядок ведення сесії, тощо) голосуються шляхом підняття рук депутатами Ради та приймаються більшістю голосів депутатів присутніх на сесії. Лічильна комісія проводить підрахунок голосів та подає підсумки голосування головуючому на сесії для оголошення. Результати голосування з процедурних питань не потребують оформлення окремих протоколів та фіксуються у протоколі сесії.

Рішення оформляються (присвоюється номер, підписується головуючим на сесії), виготовляються копії та надсилаються виконавцям протягом 6 робочих днів з дня прийняття.

Рішення Ради вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший строк їх введення в дію.

Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення їх в дію.

Рішення Ради оприлюднюються на офіційному веб сайті Ради та надаються за запитом.

Виконання рішень Ради контролюється постійними комісіями і посадовими особами, на яких у рішенні покладено контроль.

***Розділ ІV***

Організація діловодства в Раді

***Стаття 30. Формування справ.***

Формування справ, забезпечення їх обліку, встановлення строків зберігання відображається в номенклатурі справ Ради, яка розробляється виконавчим апаратом Ради на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, Інструкції з діловодства та інших нормативно-правових актів та затверджується головою Ради.

До справ постійного зберігання, які формуються у Раді, відносяться: прийняті рішення та матеріали до них, протоколи сесій, протоколи постійних комісій, президії, розпорядження Ради з основної діяльності та ін.

***Стаття 31. Протокол сесії.***

На кожній сесії Ради ведеться звуковий запис, який використовується для оформлення протоколу. Термін збереження записів сесійних засідань шість місяців.

До протоколу сесії додаються:

рішення, прийняті Радою;

тексти доповідей і співдоповідей;

письмові запити депутатів та інформації про їх виконання;

письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головуючому на сесії;

список реєстрації депутатів;

список запрошених осіб.

Протокол сесії оформляється в місячний строк і підписується головуючим на сесії Ради.

***Стаття 32. Опублікування та ознайомлення з документами.***

Протоколи сесії, протоколи відкритого поіменного голосування, постійних комісій, розпорядження з основної діяльності, прийняті Радою рішення доступні для ознайомлення на офіційному веб сайті Ради за адресою: [www.rayrada.ck.ua](http://www.rayrada.ck.ua), в розділі «Документи».

З протоколами президії депутати Ради можуть ознайомитися в організаційному відділі виконавчого апарату Ради протягом робочого часу виконавчого апарату Ради.

Рішення Ради, додатки до них, пояснюючі записки, інші матеріали, які стосуються даного рішення, публікуються на офіційному веб сайті Ради протягом 5 робочих днів з моменту підписання рішення.

Не може бути обмежено доступ у рішеннях Ради до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження комунальним майном, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно, за винятком, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

**Розділ V**

Регуляторна діяльність районної ради

***Стаття 33 Планування з підготовки проектів регуляторних актів.***

Планування діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється шляхом підготовки та прийняття рішення.

Організація реалізації покладених на Раду повноважень у здійсненні державної регуляторної політики покладається на постійну комісію районної ради з питань транспорту, зв’язку, комунальної власності та державної регуляторної політики (далі – постійна комісія).

Постійна комісія забезпечує планування діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік, у тому числі шляхом узагальнення пропозицій, отриманих від розробників проектів регуляторних актів. Ці пропозиції подаються розробниками проектів регуляторних актів до постійної комісії не пізніше 1 листопада поточного року.

За рішенням Ради до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів можуть вноситися зміни. Зміни до затвердженого плану вносяться за пропозицією постійної комісії не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки розробником регуляторного акта, який не внесений до плану, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються на офіційному веб сайті Ради.

Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду Радою покладається на розробників проектів.

***Стаття 34. Підготовка регуляторного акта для прийняття.***

Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником у порядку та строки, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», готується аналіз регуляторного впливу.

Розробник проекту регуляторного акта в порядку та строки, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», оприлюднює повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу, звіти про відстеження результативності регуляторного акта.

Проекти регуляторних актів та аналізи регуляторного впливу подаються до постійної комісії для вивчення на відповідність проектів регуляторних актів вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

На підставі аналізу регуляторного впливу постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». В разі внесення на розгляд проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу, цей проект повертається його розробникові на доопрацювання.

При розгляді на пленарному засіданні Ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії доповідає висновки комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

***Стаття 35. Відстеження результативності регуляторних актів.***

Виконання заходів з [відстежен](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1160-15/page2?text=%E2%B3%E4%F1%F2%E5%E6%E5%ED" \l "w18)ня результативності регуляторних актів, прийнятих Радою, забезпечується виконавчим апаратом Ради. У разі, якщо рішеннями Ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з [відстежен](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1160-15/page2?text=%E2%B3%E4%F1%F2%E5%E6%E5%ED" \l "w110)ня результативності цих регуляторних актів делеговано відповідно районній державній адміністрації, - районною державною адміністрацією.

Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого Радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до постійної комісії.

Регуляторні акти, прийняті Радою, оприлюднюються на офіційному веб сайті Ради та в друкованих засобах масової інформації у терміни, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Розділ VI**

Виконавчий апарат Ради

***Стаття 36. Діяльність виконавчого апарату Ради.***

Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положення про виконавчий апарат районної ради. Виконавчий апарат Ради очолює голова Ради.

Виконавчий апарат Ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй законами та іншими нормативно-правовими актами.

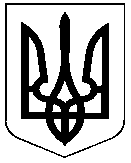
Виконавчий апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів Ради, сприяє здійсненню Радою взаємодії і зв’язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами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

Структура і чисельність виконавчого апарату встановлюється Радою за поданням її голови. Витрати на утримання виконавчого апарату Ради затверджуються рішенням про районний бюджет на відповідний рік.

Порядок доступу до публічної інформації та організації роботи за запитами на інформацію регламентується відповідними розпорядженнями голови Ради.

Додаток 1

до Регламенту



**ДЕПУТАТ**

**ЧЕРКАСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Прізвище, ім`я по батькові депутата)*

|  |
| --- |
|  18003, м. Черкаси, вул.В.Чорновола, 157,  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_