

РЕГЛАМЕНТ СОКАЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ VII-го скликання

Діюча редакція	Пропоновані зміни	Автор пропозиції
1. Загальні положення		
<p style="text-align: center;">Стаття 1</p> <p>1. Сокальська районна рада (надалі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища, міст Сокальського району у межах повноважень, визначених Конституцією України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, а також повноважень, переданих їй сільськими, селищною та міськими радами. Районна рада є юридичною особою, має гербову печатку, рахунки в органах Державного казначейства.</p> <p>2. Загальний склад ради становить 74 депутати, які обрані виборцями Сокальського району на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування: 50 відсотків за списками політичних партій по багатомандатних округах та 50 відсотків по одномандатних мажоритарних округах.</p> <p>3. Районна рада вважається повноважною за умови обрання не менш, як двох третин депутатів від загального складу ради. Строк повноважень Сокальської районної ради визначається діючою Конституцією України та Законами України.</p> <p>4. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та рішеннями районної ради.</p> <p>5. Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” рада делегує частину своїх</p>	<p style="text-align: center;">Стаття 1</p> <p>1. Сокальська районна рада (надалі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища, міст Сокальського району у межах повноважень, визначених Конституцією України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, а також повноважень, переданих їй сільськими, селищною та міськими радами. Районна рада є юридичною особою, має гербову печатку, рахунки в органах Державного казначейства.</p> <p>2. Загальний склад ради становить 37 депутатів.</p> <p>3. Районна рада вважається повноважною за умови обрання не менш, як двох третин депутатів від загального складу ради. Строк повноважень Сокальської районної ради визначається діючою Конституцією України та Законами України.</p> <p>4. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та рішеннями районної ради.</p> <p>5. Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” рада делегує частину своїх повноважень районній державній адміністрації, яка, згідно частини 3 статті 34 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, є підзвітною та підконтрольною раді у частині делегованих повноважень.</p>	<p>Криштоф О.С.</p>

<p>повноважень районній державній адміністрації, яка, згідно частини 3 статті 34 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, є підзвітною та підконтрольною раді у частині делегованих повноважень.</p> <p>6. Робота ради та її діловодство ведеться державною мовою.</p>	<p>6. Робота ради та її діловодство ведеться державною мовою.</p>	
<p style="text-align: center;">Стаття 2</p> <p>1. Регламент ради (далі Регламент) має силу рішення і встановлює: порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, груп та фракцій, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.</p> <p>2. Регламент районної ради затверджується радою не пізніше як на другій сесії. Затвердження змін і доповнень до Регламенту здійснюються за поданням голови районної ради, президії ради, постійних комісій, депутатських груп та фракцій, депутатів ради у порядку, встановленому цим Регламентом.</p> <p>3. Регламент діє до прийняття в установленому порядку його нової редакції.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Викласти в новій редакції:</u></p> <p style="text-align: center;">Стаття 2</p> <p>1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.</p> <p>2. Даний Регламент регулює діяльність Ради, постійних та інших комісій ради, груп та фракцій, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України, та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту Сокальською районною радою Львівської області наступного скликання.</p> <p>3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Голову Ради, заступника голови Ради, уповноважену постійну комісію. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.</p> <p>4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.</p> <p>5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту.</p>	<p>Притулко В.Я.</p>
<p style="text-align: center;">Стаття 3</p> <p>Безперервність і ефективність діяльності районної ради</p>		

забезпечується через роботу сесій, президії, голови та заступника голови районної ради, постійних та тимчасових комісій ради, депутатів ради та її виконавчого апарату.		
<p align="center">Стаття 4</p> <p>Районна рада затверджує за пропозицією голови ради структуру, штат та чисельність виконавчого апарату ради, витрати на утримання ради та її виконавчого апарату.</p>		
<p align="center">Стаття 5</p> <p>1. Районна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, здійснює контроль за їх виконанням.</p> <p>2. Рішення районної ради, прийняті в межах наданих їй повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Сокальського району органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.</p>		
<p align="center">Стаття 6</p> <p>1. Засідання районної ради, її президії, постійних комісій є гласними та відкритими, за винятками, передбаченими цим Регламентом. Засідання тимчасових контрольних комісій ради за їх рішенням можуть бути закритими.</p> <p>2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, і стосуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру; 2) конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить районній раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам; 	<p><u>Викласти в новій редакції:</u></p> <p align="center">Стаття 6</p> <p>1. Пленарні засідання Ради, Президії ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом.</p> <p>2. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом акредитації у встановленому порядку представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади у встановленому цим Регламентом порядку на пленарному засіданні Ради та</p>	Притулко В.Я.

<p>3) інформації, що становить державну таємницю.</p> <p>3. Районна рада систематично інформує населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання. Гласність роботи ради забезпечується:</p> <ul style="list-style-type: none">- трансляцією її засідань радіо, телебаченням, онлайн інтернет трансляцією;- друком повідомлень та рішень у засобах масової інформації;- поданням звітів на офіційному веб-сайті ради;- наданням можливості громадянам безпосередньо спостерігати роботу ради;- завчасним оприлюдненням проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій”. <p><i>(пункт 3 статті 6 із змінами, внесеними рішенням Сокальської районної ради Львівської області №105 від 18.08.2011р., №623 від 04.12.2014р.)</i></p> <p>4. Представники преси, радіо можуть бути акредитовані при раді на термін дії ради поточного скликання шляхом подання відповідної заяви голові ради. Виконавчий апарат ради надає акредитованим представникам засобів масової інформації матеріали, які поширюються серед депутатів, за винятком тих, що слухаються в «закритому режимі» та щодо нерозголошення чи ненадання яких прийнято в установленому порядку відповідне рішення.</p> <p>5. Обсяг друку матеріалів в ЗМІ, час та обсяг трансляції засідань сесії, обсяги інформації веб-сайту визначаються радою.</p> <p>6. У разі порушення представником засобів масової інформації законодавства про інформацію або вимог цього Регламенту, його акредитація може бути припинена за рішенням ради на визначений нею термін.</p> <p>7. Представники громад можуть бути присутніми на</p>	<p>засіданнях її органів.</p> <p>3. Акредитація представників засобів масової інформації, організація висвітлення діяльності Ради, її органів та посадових осіб покладається на виконавчий апарат Ради для висвітлення її діяльності.</p> <p>4. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням Ради може здійснюватися транслявання засідань через гучномовці за межі будинку Ради, по радіо, телебаченню тощо.</p> <p>5. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення текстів проектів нормативно-правових рішень та прийнятих рішень Ради, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради.</p> <p>6. Засідання Ради транслуються он-лайн в мережі інтернет, а також на офіційному веб-сайті Ради повинно бути розміщене посилання на он-лайн трансляцію, окрім того повинен зберігатися у вільному доступі архів відеотрансляцій.</p> <p>7. Право члена територіальної громади бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише за відсутності місця або відповідно до законодавства з метою обмеження протиправних дій із боку конкретної особи (вчинення ним бійки, хуліганських дій, поява у нетверезому стані, тощо).</p> <p>8. Відкритість та гласність діяльності Сокальської районної ради забезпечується відкритим заслуховуванням звітів голови Сокальської районної ради, голови Сокальської районної державної</p>	
--	---	--

засіданнях ради на попередньо визначених для них місцях. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

адміністрації, керівників органів Ради, комунальних підприємств Ради один раз на рік із подальшим публікуванням таких звітів на офіційному веб-сайті Ради.

9. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через стабільне функціонування офіційного веб-сайту Ради (www.rajrada.sokal.lviv.ua). При функціонуванні веб-сайту Ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Регламенту Ради;
- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з офіційного веб-сайту Ради. При цьому має бути вказано дату розміщення інформації (матеріалів) на офіційному веб-сайті Ради;
- міститись посилання на онлайн трансляції засідань Ради, постійних комісій, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
- розміщення результатів голосувань Ради, в тому числі поіменних, протоколів засідань Ради та її органів (постійних та інших комісій тощо) зі всіма додатками;
- розміщення в порядку визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації" проектів нормативно-правових рішень Ради зі всіма додатками та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами веб-сайту Ради (внесення пропозицій, змін, доповнень);
- розміщення інформації про керівний склад Ради, депутатів, яка включатиме основні біографічні відомості, декларації про доходи, час і місце прийому, контакти для листування та телефонного

	<p>зв'язку, дані про відвідування засідань Ради та засідань комісій Ради;</p> <ul style="list-style-type: none">- розміщення інформації про план роботи Ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання Ради та її органів;- розміщення звітів голови Ради, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;- розміщення звітів керівників комунальних підприємств Ради;- функціонування інтернет-приймальні посадових осіб Ради та депутатів Ради (можливість направити звернення та отримати відповідь);- функціонування електронної розсилки інформації з офіційного веб-сайту Ради на електронні скриньки зареєстрованих користувачів. <p>10. Інші умови функціонування офіційного сайту і відповідальності за вміст офіційного сайту Ради можуть бути зазначені в Положенні про офіційний сайт Сокальської районної ради затвердженого рішення Ради.</p>	
<p style="text-align: center;">Стаття 7</p> <p>1. На засідання сесії ради та її органів можуть запрошуватися гості, представники політичних і громадських організацій та посадові особи.</p> <p>2. Голова ради або за його дорученням інші посадові особи ради можуть запросити за власною ініціативою або за пропозицією відповідної комісії державних службовців, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядається питання, що опрацьовується профільною комісією або стосується її предметної діяльності. Державні службовці запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.</p> <p>3. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням і</p>		

<p>викликом.</p> <p>4. Запрошені посадові особи зобов'язані з'явитися на засідання ради.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 8</p> <p>1. За рішенням ради, яке приймається після скорочених дебатів більшістю депутатів від загального складу ради, в кожному окремому випадку можуть проводитися закриті пленарні засідання.</p> <p>2. На закритому засіданні ради мають право бути присутніми особи, які не є депутатами, але присутність яких визнана радою необхідною для розгляду відповідного питання.</p> <p>3. Рада після скорочених дебатів наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо доцільності публікації матеріалів цього засідання.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Викласти в новій редакції:</u></p> <p style="text-align: center;">Стаття 8</p> <p>1. Усі засідання Ради, її органів є відкритими, окрім засідань чи розгляду окремих питань, закритий розгляд яких передбачених законом.</p> <p>2. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись закрито у порядку визначеному законом.</p>	<p>Прицулко В.Я.</p>
<p style="text-align: center;">Стаття 9</p> <p>Особи, які не є депутатами і присутні на засіданнях ради та її органів, зобов'язані дотримуватись установленого порядку ведення засідання і не мають права без дозволу головуючого висловлювати своє ставлення до того, що відбувається на засіданні. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого повинні залишити приміщення засідання.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Викласти в новій редакції:</u></p> <p style="text-align: center;">Стаття 9</p> <p>Під час пленарного засідання депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання</p>	<p>Прицулко В.Я.</p>

	засідання.	
Стаття 10 Діяльність районної ради, її органів здійснюється згідно з планом роботи на рік, який розробляється з урахуванням пропозицій голови районної ради, президії ради, постійних комісій та депутатів і затверджується сесією районної ради.		
Розділ 2. Сесії Сокальської районної ради. Глава 2.1. Сесія районної ради.		
Стаття 11 Сесія ради є основною організаційно-правовою формою діяльності ради. Вона складається з пленарних засідань, засідань постійних комісій, а також засідань інших комісій та органів, створених радою.		
Стаття 12 1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менш, як один раз протягом трьох місяців. Тривалість засідання сесії визначається радою. 2. Сесії є черговими і позачерговими.		
Стаття 13 Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання. При відкритті сесії і після її закриття виконується Державний Гімн України.		
Стаття 14 Сесія ради є правочинною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.		

Стаття 15

1. Для визначення правочинності пленарного засідання сесії беруться дані реєстрації, яка проводиться на початку засідання.
2. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.
3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий переносить проведення пленарного засідання сесії на інший, встановлений ним час.

Викласти в новій редакції:**Стаття 15**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи електронного голосування, у випадку наявності такої системи. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. Депутат зобов'язаний письмово повідомити виконавчий апарат Ради про поважні причини відсутності на пленарному засіданні (з додаванням відповідних документів). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.
2. 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.
3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.
4. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо), які не повідомили причини відсутності.

Мединська С.І.

	<p>5. При відкритті сесії і після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.</p> <p>6. Сесія закривається після розгляду усіх питань порядку денного, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради. Сесія не може бути закрыта, якщо Рада не вичерпала порядок денний.</p>	
Глава 2.2. Порядок проведення першої сесії новообраної ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 16</p> <p>Першу сесію новообраної районної ради скликає районна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради, шляхом публічного оголошення в місцевих засобах масової інформації.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 17</p> <p>1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова районної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, визнання їх повноважень. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання обирається тимчасова президія з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб - представників партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.</p> <p>2. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради та прийняття ним Присяги у відповідності з Законом України</p>		

<p>«Про службу в органах місцевого самоврядування». З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону «Про місцеве самоврядування» та даного регламенту ради.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 18</p> <p>Для підготовки проведення першої сесії новообраної ради та внесення пропозицій щодо питань порядку денного, які передбачається внести на її розгляд, тимчасовою президією ради, головою районної територіальної виборчої комісії разом з головою районної ради попереднього скликання, формується підготовча депутатська група з числа новообраних депутатів цієї ради.</p>		
Глава 2.3. Чергові, позачергові сесії.		
<p style="text-align: center;">Стаття 19</p> <p>1. Сесії, як правило, скликаються головою районної ради. 2. У разі немотивованої відмови голови районної ради або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається заступником голови районної ради. У цих випадках сесія скликається: 1) якщо сесія не скликається головою районної ради у строки, передбачені законодавством та цим регламентом; 2) якщо голова районної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або голови Сокальської районної державної адміністрації. 3. У разі, якщо голова або заступник голови районної ради у двотижневий термін не скликають сесію на вимогу не</p>		

<p>менш, як однієї третини депутатів від загального складу ради чи голови Сокальської районної державної адміністрації, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 20</p> <p>1. Чергові сесії скликаються згідно затвердженого радою плану проведення сесій та їх примірної тематики.</p> <p>2. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та основних питань, які передбачається внести на розгляд ради.</p> <p>3. Про місце і час проведення засідань ради та основні питання, які передбачається внести на розгляд ради, депутати повідомляються виконавчим апаратом ради через засоби масової інформації, а також індивідуально.</p>	<p style="text-align: center;">Стаття 20</p> <p>1. Чергові сесії скликаються згідно затвердженого радою плану проведення сесій та їх примірної тематики.</p> <p>2. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за 24 години до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та основних питань, які передбачається внести на розгляд ради шляхом розміщення повідомлення на офіційному сайті ради.</p> <p>3. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарного засідання доводиться виконавчим апаратом Ради до відома кожного депутата, зазвичай, у електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата), шляхом індивідуального телефонного повідомлення або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через ЗМІ та офіційний веб-сайт Ради</p>	<p>Стельмащук М.П.</p>
<p style="text-align: center;">Стаття 21</p> <p>1. Позачергові сесії ради скликаються за ініціативою голови ради, не менше, як однієї третини депутатів від загального складу районної ради, голови Сокальської районної державної адміністрації, фракцій. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії районної ради, підписані ініціаторами, подаються президії ради з зазначенням питань і, за звичайних обставин, з проектами документів, розгляд яких пропонується, при цьому підпис</p>		

<p>депутата не може бути відкликано.</p> <p>2. Позачергова сесія районної ради за звичайних обставин скликається не пізніш, як у десятиденний термін після надходження пропозиції про її скликання. Розпорядження про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніш, як за 1 день до її відкриття із зазначенням питань, які пропонується внести на розгляд позачергової сесії. Про позачергову сесію повідомляється відповідно до правил, зазначених в статті 20 цього Регламенту.</p> <p>3. Документи позачергової сесії районної ради видаються депутатам при їх реєстрації.</p> <p>4. У разі запровадження в Україні або на території Сокальського району режиму воєнного, надзвичайного стану, пов'язаного з обмеженням конституційних прав громадян, районна рада збирається на позачергову сесію без скликання у триденний термін після запровадження такого режиму. В цьому разі президія ради чи виконавчий апарат Сокальської районної ради терміново повідомляють депутатів про місце засідань районної ради, якщо вони відбуватимуться не в будинку районної ради, а в іншому місці.</p>		
Глава 2.4. Робочі органи сесії.		
<p style="text-align: center;">Стаття 22</p> <p>Робочими органами сесії є лічильна, редакційна комісії, які обираються з числа депутатів та секретаріат сесії, який формує виконавчий апарат районної ради.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 23</p> <p>1. Лічильна комісія обирається в кількості і з числа представників наявних в раді груп (фракцій) для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях, або в іншому порядку, визначеному сесією. Зі свого складу обирає голову комісії. Голова комісії повідомляє</p>		

<p>результати голосування ради.</p> <p>2. Редакційна комісія обирається у складі трьох чоловік для опрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення ухвалених рішень. Вона реєструє, узагальнює і подає головуючому поправки і пропозиції до проектів рішень ради, після їх голосування оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення, яке підписується головою та членами комісії. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення.</p> <p>3. Секретаріат сесії формується із працівників виконавчого апарату для організації і проведення реєстрації депутатів, здійснення аудіо (відео) запису і ведення протоколу засідань, збору письмових матеріалів депутатів та виконання інших доручень робочої президії сесії.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 24</p> <p>Виконавчий апарат районної ради за дорученням голови або заступника районної ради здійснює організаційно-технічні заходи по підготовці і проведенню сесій, організовує ведення протоколу засідання, реєстрацію депутатських звернень та запитів, друкування прийнятих рішень ради з примірника, підписаного редакційною комісією, виконує інші доручення ради.</p>		
Глава 2.5. Підготовка питань на розгляд сесії ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 25</p> <p>1. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовують керуючий справами та заступник голови районної ради.</p> <p>2. Винесенню питання на розгляд пленарного засідання ради передуює його підготовка у відповідних постійних комісіях ради та президії ради.</p>		

3. Основою для формування порядку денного сесії є план роботи ради на рік.		
<p style="text-align: center;">Стаття 26</p> Право ініціювати розгляд питання на сесії ради мають голова районної ради, депутати, постійні комісії, депутатські фракції (групи), голова районної державної адміністрації. 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"		
<p style="text-align: center;">Стаття 27</p> 1. Проект рішення, що виноситься на розгляд ради, повинен мати такі реквізити: на бланку рішення районної ради в правому верхньому куті "Проект", у лівій стороні бланку - назву рішення; нижче - текст проекту рішення із зазначенням виконавців, термін виконання, а також при необхідності - механізм виконання рішення з додатком техніко-економічного обґрунтування та розрахунку економічного ефекту від його прийняття. 2. Проект рішення повинен складатись з таких частин: - мотивуючої - в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення; - вирішальної - в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці і терміни виконання поставленого завдання; - заключної - в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за повним виконанням рішення. 3. До проекту рішення додаються передбачені текстом		

додатки в оригіналі та висновки відповідних комісій ради чи управлінь (відділів) районної державної адміністрації.

4. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи):

- голови або головуючого на засіданні відповідної постійної комісії, радника з юридичних питань, керуючого справами районної ради, автора проекту. При необхідності - візи керівника управління (відділу) районної держадміністрації, в компетенцію якого входить дане питання. При наявності в проекті рішень питань, які належать до компетенції інших керівників представницьких чи виконавчих органів, - візи цих керівників.

5. Віза включає в себе назву посади того, хто візує, розшифровку підпису, дату візування. Візи проставляються на останньому аркуші проекту рішення, як правило, на зворотній стороні і розміщуються таким чином: зліва - назва посади, справа - підпис і розшифровка підпису, знизу під розшифровкою підпису - дата візування.

6. Візування проекту рішення є обов'язковим. Зауваження і пропозиції до проекту рішення можуть викладатися на окремому аркуші, який є невід'ємним додатком до проекту рішення.

7. Текст проекту рішення друкується відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 року №1153 "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" (із змінами та доповненнями).

Стаття 28

1. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту

<p>рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту за сприяння виконавчого апарату ради.</p> <p>2. Готовність до розгляду питань на пленарному засіданні узгоджується президією ради після розгляду профільною постійною комісією ради і пропонується для формування порядку денного.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 29</p> <p>1. Проекти рішень ради з додатками подаються керуючому справами ради для опрацювання не пізніше 25 робочих днів до відкриття чергової сесії на паперових носіях та у електронному вигляді ;</p> <p>- інші матеріали (документи), що мають безпосереднє відношення до проекту рішення, подаються керуючому справами ради для опрацювання не пізніше 12 робочих днів до відкриття чергової сесії на паперових носіях та у електронному вигляді (електронні документи, таблиці, скановані копії).</p> <p>2. Не пізніше наступного робочого дня від подачі документів керуючий справами ради забезпечує розміщення проекту рішення та супровідних документів (додатків) в повному обсязі на офіційному веб-сайті районної ради.</p> <p>3. Проекти рішень та додатки, які подані керуючому справами з порушенням термінів, вказаних у пункті 1 статті 29, допускаються до розгляду сесії районної ради за рішенням президії районної ради.</p> <p>4. Виконавчий апарат ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями проектів рішень, що виносяться на розгляд ради. Висновки, пропозиції та зауваження комісій подаються в письмовій формі.</p> <p>5. Після прийняття рішення з даного питання проект рішення з цього питання знімається з офіційного веб-сайту</p>		

<p>Сокальської районної ради після завершення роботи пленарного засідання сесії районної ради.</p> <p>Проекти рішень, які не було включено в порядок денний чергової (позачергової) сесії ради та проекти рішень, які були не підтримані радою шляхом голосування під час розгляду їх по суті, знімаються з офіційного веб-сайту Сокальської районної ради після закінчення одного року з моменту їх оприлюднення.</p> <p><i>(Стаття 29 в редакції, затвердженій рішенням Сокальської районної ради Львівської області №623 від 04.12.2014р.)</i></p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 30</p> <p>Проекты рішень, інші документи і матеріали з питань, що виносяться на розгляд ради, подаються постійними комісіями у виконавчий апарат ради не пізніше, ніж за 5 днів та доводяться до відома депутатів. За бажанням депутату надається (надсилається) електронна версія документів.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 31</p> <p>Узагальнені виконавчим апаратом ради пропозиції, зауваження до проектів рішень можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 32</p> <p>Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту. Кількість документів для поширення серед депутатів визначається запитом депутатів та надається на їх пропозицію на паперових чи електронних носіях.</p>		

Глава 2.6. Порядок денний сесії ради		
<p data-bbox="483 199 629 225">Стаття 33</p> <p data-bbox="147 236 963 560">1. Порядок денний чергової сесії ради визначає питання, які виносяться на розгляд пленарних засідань ради. 2. До порядку денного сесії президією ради включаються лише ті питання, документи з яких підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту. 3. Відповідні постійні комісії ради подають президії ради свої висновки і рекомендації щодо готовності закріплених за ними питань про включення чи невключення їх до порядку денного сесії.</p>		
<p data-bbox="483 608 629 633">Стаття 34</p> <p data-bbox="147 644 963 1404">1. Проект порядку денного сесії ради готується виконавчим апаратом ради та повідомляється депутатам не пізніше, як за 8 днів до відкриття чергової сесії. 2. До проекту порядку денного чергової сесії згідно плану включаються звіти постійних комісій ради, керівників органів, які рада утворює, обирає, призначає, а також звіти районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, виконання рішень ради та про виконання повноважень, делегованих їй радою. 3. До проекту порядку денного сесії ради вносяться лише ті питання, проекти рішень з яких підготовлені та завізовані відповідно до вимог цього Регламенту, зареєстровані у виконавчому апараті ради не пізніше як за 25 робочих днів до відкриття чергової сесії та оприлюднені на офіційному сайті районної ради; а також звернення і заяви районної ради. <i>(пункт в редакції, затвердженій рішенням Сокальської районної ради Львівської області №105 від 18.08.2011р.)</i> 4. Президія ради розглядає їх у термін не пізніше 2 днів до сесії.</p>		

<p>5. Пропозиції до порядку денного сесії, зареєстровані пізніше як за 25 робочих днів до відкриття чергової сесії, можуть бути внесені до порядку денного наступної чергової сесії. <i>(пункт в редакції, затвердженій рішенням Сокальської районної ради Львівської області №105 від 18.08.2011р.)</i></p> <p>6. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається керуючому справами ради із супровідною запискою (обґрунтуванням) і проектом рішення чи іншого документу, який пропонується прийняти за цією пропозицією.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 35</p> <p>1. Проект порядку денного сесії обговорюється по пунктах і затверджується в цілому радою більшістю голосів депутатів від загального складу ради.</p> <p>2. Дебати щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводяться за скороченою процедурою.</p> <p>3. Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало не менше третини депутатів від їх загальної кількості. Якщо за результатами голосування ради питання до порядку денного сесії не включено, то воно вважається відхиленням. Рішення про виключення питання з незатвердженого ще в цілому порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від їх фактичної кількості.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 36</p> <p>1. Питання порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, чи відкладатися за рішенням ради. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції.</p>		

<p>2. Для розгляду питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності чи виключення питань із затвердженого в цілому порядку денного приймається відповідне рішення ради.</p> <p>3. Сесія не може бути закрыта, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.</p> <p style="text-align: center;">Стаття 37</p> <p>До порядку денного останнього пленарного засідання кожного календарного року без голосування включається питання "Про участь депутатів в роботі ради та її органах за минулий рік" і здійснюється його розгляд згідно з цим Регламентом. Дане питання готують та доповідають керуючий справами ради та постійна комісія з питань регламенту та депутатської етики.</p>		
Глава 2.7. Пленарні засідання ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 38</p> <p>1. Пленарним засіданням вважається засідання ради, яке проводиться з дотриманням статей 14 і 15 цього Регламенту.</p> <p>2. Виключно на пленарних засіданнях районної ради вирішуються такі питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обрання голови ради, заступника голови районної, звільнення їх з посади; 2) утворення, обрання і ліквідація постійних та інших комісій ради, зміна їх складу, обрання голів комісій; 3) утворення президії ради, затвердження положення про неї; 4) затвердження за пропозицією голови ради структури виконавчого апарату ради, його чисельності, встановленої відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на утримання ради та її виконавчого апарату. 	<p style="text-align: center;">Стаття 38</p> <p>1. Пленарним засіданням вважається засідання ради, яке проводиться з дотриманням статей 14 і 15 цього Регламенту.</p> <p>2. Виключно на пленарних засіданнях районної ради вирішуються питання передбачені частиною 1 статті 43 Закону України "Про місцеве самоврядування України"</p> <p>3. Районна рада може розглядати і вирішувати на пленарних засіданнях й інші питання, віднесені до її відання Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.</p>	Стельмащук М.П.

- 5) затвердження регламенту ради;
- 6) затвердження плану роботи ради з урахуванням вимог статті 32 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", заслуховування звіту про його виконання;
- 7) заснування засобів масової інформації ради, призначення і звільнення їх керівників;
- 8) заслуховування звітів постійних комісій, керівників органів, які рада утворює, обирає та призначає;
- 9) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по них;
- 10) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законодавством;
- 11) прийняття за пропозицією територіальних громад рішення щодо проведення консультативного опитування з питань, які стосуються їх спільних інтересів;
- 12) здійснення відповідно до закону повноважень щодо організації проведення всеукраїнських референдумів та виборів органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 13) затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки району;
- 14) прийняття рішень щодо об'єднання в асоціації, вступ до асоціацій та інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад, а також про вихід із них;
- 15) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку району, цільових програм з інших питань, заслуховування звітів про їх виконання;
- 16) затвердження районних бюджетів, внесення змін до них, затвердження звітів про їх виконання;
- 17) розподіл переданих з державного бюджету коштів

у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між місцевими бюджетами сіл, селищ, міст районного значення;

18) вирішення за дорученням відповідних рад питань про продаж, передачу в оренду, концесію або під заставу об'єктів комунальної власності, які забезпечують спільні потреби територіальних громад і перебувають в управлінні районних рад, а також придбання таких об'єктів в установленому законом порядку;

19) вирішення в установленому законом порядку питань щодо управління об'єктами спільної комунальної власності територіальних громад, що перебувають в управлінні районної ради; призначення і звільнення їх керівників;

20) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

21) вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів районного значення, а також про скасування такого дозволу;

22) встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях;

23) прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками історії або культури, які охороняються законом;

24) прийняття за пропозицією відповідних сільських, селищних, міських рад рішень, пов'язаних зі створенням спеціальних вільних та інших зон, зміною у статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань;

25) прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і в порядку, визначених законодавством;

26) прийняття рішень щодо делегування місцевим державним адміністраціям окремих повноважень районної ради;

27) заслуховування звітів голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень ради із зазначених питань, а також про здійснення місцевою державною адміністрацією делегованих їй радою повноважень;

28) прийняття рішення про недовіру голові місцевої державної адміністрації;

29) прийняття рішень про звернення до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради, її органів;

30) внесення до Адміністрації Президента пропозицій щодо голови місцевої державної адміністрації;

31) надання згоди на передачу об'єктів з державної власності у спільну власність територіальних громад сіл, селища, міст та прийняття рішень про передачу об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст, що перебувають

<p>в управлінні районної ради, у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;</p> <p>32) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради;</p> <p>33) заслуховування інформації прокурора та керівника органу внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;</p> <p>34) встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги, які надаються підприємствами, що перебувають у спільній власності територіальних громад, представництво інтересів яких здійснює районна рада, а також суб'єктами господарювання, що здійснюють управління (експлуатацію) цілісними майновими комплексами таких підприємств.</p> <p>3. Районна рада може розглядати і вирішувати на пленарних засіданнях й інші питання, віднесені до її відання Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 39</p> <p>1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в розпорядженні голови ради про проведення сесії час.</p> <p>2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, пленарні засідання ради починаються о 10.00 годині і закінчуються не пізніше 17.00 години з перервою з 13.00 до 14.00 години.</p> <p>3. На початку засідання (без включення до порядку денного) може відводитися до 10 хвилин для оголошень, заяв та повідомлень (якщо такі є). При цьому дебати не відкриваються.</p> <p>4. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.</p>		

<p>5. Рішенням ради її засідання може бути продовжене понад визначений робочий час.</p> <p>6. Оголошення про перерву в роботі сесії робить головуючий і повідомляє про початок наступного засідання.</p> <p>7. Сесія ради закінчується після вичерпного розгляду всіх питань порядку денного сесії.</p>		
Глава 2.8. Ведення пленарних засідань.		
<p style="text-align: center;">Стаття 40</p> <p>Засідання ради проводяться у формі пленарних засідань згідно з порядком, передбаченим цим Регламентом.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 41</p> <p>Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом. У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення є недійсним.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 42</p> <p>1. Засідання ради відкриває, веде і закриває голова районної ради.</p> <p>2. У випадках, передбачених ст. 19 Регламенту, ці функції може здійснювати заступник голови районної ради або за рішенням ради один із депутатів ради.</p> <p>3. Під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні, і ведення доручається іншій особі, зазначеній в частині 2 цієї статті.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 43</p> <p>Головуючий на пленарному засіданні ради:</p> <ul style="list-style-type: none">- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання,		

<p>оголошує перерви в засіданні ради;</p> <ul style="list-style-type: none">- повідомляє раду про кількість депутатів, про яких відомо, що вони відсутні з поважних причин, робить повідомлення про присутніх на засіданні осіб за офіційним запрошенням і викликом;- вносить на обговорення проекти рішень, інші документи, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;- організовує розгляд питань порядку денного;- надає слово для доповіді (співповіді), виступу в порядку запису, називає наступного виступаючого;- ставить запитання;- позачергою ставить на голосування всі пропозиції щодо процедури, порядку ведення засідання;- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;- проводить голосування, оголошує його результати;- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;- оголошує записки, які надійшли на його ім'я;- інформує про закінчення часу, відведеного для виступу;- вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;- позбавляє виступу особу, яка без дозволу головуючого взяла слово;- здійснює інші повноваження, що визначені у цьому Регламенті.		
<p style="text-align: center;">Стаття 44</p> <p>Головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок виступу депутатів, крім випадків, передбачених даним Регламентом.</p>		

<p style="text-align: center;">Стаття 45</p> <p>Головуючий на засіданні у першочерговому порядку має право вносити пропозиції з процедурних питань ведення засідання. Якщо з цих питань висуваються інші пропозиції, вони ставляться на голосування в порядку надходження.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 46</p> <p>1. Головуючий на засіданні на свій розсуд або на вимогу третини від фактичної кількості присутніх на засіданні депутатів може оголосити проведення рейтингового, альтернативного або квалітативного голосування з тої чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати скільки депутатів її підтримують або мають заперечення, та спрогнозувати хід пленарного засідання і розгляду питань.</p> <p>2. Рейтингове, альтернативне або квалітативне голосування проводиться без дебатів і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.</p> <p>3. Рейтингове голосування це послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань "за" окремим депутатом не обмежується.</p> <p>Альтернативне голосування це послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може голосувати "за" тільки один з варіантів.</p> <p>Квалітативне голосування це альтернативне голосування з якісною оцінкою варіанту, що ставиться на голосування: "дуже погано", "погано", "задовільно", "добре", "дуже добре".</p> <p>Якщо на голосування виноситься більше двох варіантів, головууючий може провести голосування у два тури; в</p>		

<p>другому турі на голосування виносяться альтернативи, що набрали найбільше голосів у першому турі.</p> <p>4. Голова ради, його заступник та керуючий справами ради в рейтинговому, альтернативному та квалітативному голосуванні участі не беруть.</p> <p>5. Проведення рейтингового, альтернативного та квалітативного голосування не виключає можливості прийняття рішення з цього ж питання чи пропозиції згідно з Регламентом.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 47</p> <p>1. Якщо пленарне засідання сесії стає некерованим і головуєчий на засіданні позбавлений можливості організувати роботу пленарного засідання, він має право оголосити перерву на 20 хвилин.</p> <p>2. Коли ж і після перерви в сесійному залі панує атмосфера, що перешкоджає проведенню пленарного засідання, головуєчий оголошує цього дня засідання закритим і призначає дату наступного засідання.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 48</p> <p>1. Перехід до розгляду наступного питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.</p> <p>2. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається радою без обговорення.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 49</p> <p>На засіданні ради виступаючому забороняється вживати образливі висловлювання та слова ненормативної лексики, закликати до незаконних і насильницьких дій, перевищувати встановлений регламентом час або</p>		

висловлюватись з необговорюваного питання.		
<p style="text-align: center;">Стаття 50</p> <p>Головуючий на засіданні за власною ініціативою або на вимогу депутатів із залученням лічильної комісії проводить перевірку кількості депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитись у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів, закриває його або переходить до розгляду питань, які не вимагають прийняття рішень.</p>		
Глава 2.9. Організація розгляду питання.		
<p style="text-align: center;">Стаття 51</p> <p>1. Обговорення питання на засіданні ради включає:</p> <ul style="list-style-type: none">- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;- співповіді (за необхідністю), запитання і відповіді на них;- виступ ініціатора внесення обговорюваної пропозиції;- виступи депутатів з обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків постійних комісій за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновками комісій;- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо преюдиціальних і відкладальних питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;- виступи по одному представнику від постійних комісій, якщо їх пропозиції не враховані і не були поширені серед депутатів згідно з поданням комісії;- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);- виступи депутатів;- оголошення головуючим на засіданні припинення обговорення, інформацію про тих, що виступили і		

<p>записалися на виступ;</p> <ul style="list-style-type: none">- внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім випадків, коли пропозиції виносяться за спеціальною процедурою);- заключне слово доповідачів і співдоповідачів;- уточнення і оголошення головуючим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитись на голосування;- виступи з мотивів голосування;- голосування за проект рішення. <p>2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано, а також у випадку закінчення визначеного для обговорення часу, головуючий оголошує припинення обговорення або ставить на голосування питання про його продовження.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 52</p> <p>Тексти виступів депутатів, які записалися для виступів, але не мали змоги проголосити їх у зв'язку з припиненням дебатів, за проханням депутатів повинні бути долучені протоколу засідання сесії, якщо вони подаються до секретаріату відразу ж після закінчення засідань.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 53</p> <p>1. Час для доповідей на пленарному засіданні ради надається в межах 20 хвилин, для співдоповідей - до 7 хвилин. Для відповідей на запитання депутатів доповідачам - до 10 хвилин. Для виступів в обговоренні - до 3 хвилин. Повторні виступи депутатів не допускаються, крім заключного слова доповідача і співдоповідача.</p> <p>2. На прохання депутата час для виступу на засіданні може бути збільшений, якщо з цього питання рада прийняла процедурне рішення.</p> <p>3. Для виступів щодо мотивів голосування - до 1 хвилини.</p>		

<p>Для інформації і заключного слова - до 5 хвилин.</p> <p>4. Тривалість обговорення питань, що відносяться до основних порядку денного не повинна перевищувати 1 годину.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 54</p> <p>1. Процедурними є питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради. Вони не вимагають обговорення в постійних комісіях.</p> <p>2. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це приймається без обговорення більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 55</p> <p>З одного і того ж питання депутат може мати один виступ у обговоренні і задати доповідачу запитання. Право на повторний виступ мають голова, заступник голови районної ради, голови постійних комісій, голови або уповноважені представники депутатських груп (фракцій).</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 56</p> <p>1. Виступаючим на пленарних засіданнях ради надається час для виступів відповідно до затвердженого розпорядку роботи. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.</p> <p>2. Для надання слова на більш тривалий час або для збільшення часу обговорення, ніж встановлено, рада приймає процедурне рішення.</p> <p>3. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення питання, головуючий може звернутись до виступаючого з проханням скоротити час або закінчити виступ.</p>		

<p>Стаття 57</p> <p>Голові та заступникам голови районної держадміністрації, начальникам відділів та управлінь, міським, селищному і сільським головам району на розгляд головуючого може бути надане слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності або обговорюваного рішення.</p>		
<p>Стаття 58</p> <p>Після припинення обговорення або після закінчення часу, відведеного для виступів з цього питання, обговорення може відкриватися знову тільки за рішенням ради.</p>		
<p>Стаття 59</p> <p>Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно або письмово. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні надає слово для запитань на засадах рівності.</p>		
<p>Стаття 60</p> <p>Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається з початку.</p>		
<p>Стаття 61</p> <p>1. Під час обговорення будь-якого питання, але до початку виступів з мотивів голосування щодо нього, голова або уповноважений групи (фракції) може внести мотивовану пропозицію про перерву засідання, перенесення розгляду питання порядку денного або проведення закритого засідання з цього питання. Така пропозиція є процедурною і ставиться на голосування без обговорення.</p>		

<p>2. Після перерви і відкриття наступного засідання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 62</p> <p>За мотивованим зверненням голови або уповноважених представників зареєстрованих депутатських груп (фракцій) та голів постійних комісій ради головуєчий на засіданні може оголосити перерву засідання до 15 хвилин.</p>		
Глава 2.10. Прийняття рішень.		
<p style="text-align: center;">Стаття 63</p> <p>1. Рішення районної ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після їх обговорення.</p> <p>2. Рішення ради може прийматися без обговорення, якщо жоден депутат не заперечує на пленарному засіданні проти цього.</p> <p>3. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці.</p> <p>4. Зауваження, поправки, доповнення до проекту рішень подаються письмово головуєчому або усно з наступним письмовим оформленням поправки, в тому числі і під час обговорення. Подані поправки і доповнення до проекту рішення ставляться на голосування.</p> <p>5. Пропозиція, яка не отримала необхідної кількості голосів, вважається відхиленою. Таке відхилення заноситься до протоколу пленарного засідання.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 64</p> <p>1. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього</p>		

<p>проголосувала більшість депутатів від загального складу ради, крім спеціально обумовлених випадків.</p> <p>2. Рішення про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на засіданнях ради та її органів є процедурним.</p> <p>3. Рішення з процедурних питань приймаються однією третьою голосів від загального складу ради.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 65</p> <p>1. Після закінчення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування з нього.</p> <p>2. Початок голосування головуєчий на засіданні погоджує з присутніми депутатами, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги закону, регламенту або з цих питань надійшли пропозиції від депутатів.</p> <p>3. При відсутності зауважень, поправок чи доповнень до проекту рішення воно голосується в цілому.</p> <p>4. Якщо до проекту рішення або його окремих пунктів є пропозиції, доповнення, уточнення, голосування проводиться по пунктах цього рішення з врахуванням Глави 2.14 цього Регламенту. При цьому проект рішення голосується першим, а пропозиції, доповнення і уточнення голосуються в порядку надходження. Після цього проект рішення голосується в цілому.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 66</p> <p>1. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може перервати голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.</p> <p>2. За мотивованою пропозицією лічильної комісії рада може прийняти рішення про повторне голосування.</p>	<p style="text-align: center;">Стаття 66</p> <p>1. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може перервати голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.</p> <p>2. За мотивованою пропозицією лічильної комісії або однієї четвертої загального складу ради, рада може прийняти</p>	

<p style="text-align: center;">Стаття 67</p> <p>1. Рада приймає рішення відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням. З кадрових питань форма голосування визначається сесією ради.</p> <p>2. За пропозицією депутата рада однією третьою голосів від загального складу ради приймає процедурне рішення стосовно поіменного або таємного голосування.</p> <p>3. Поіменне голосування, як різновид відкритого голосування, проводиться з будь-яких питань, крім персональних, головою лічильної комісії за списком депутатів, підготовленим секретаріатом. Після підрахунку голосів члени лічильної комісії підписують ці списки і вони долучаються до протоколу засідання.</p> <p>4. Результати поіменного голосування відразу після його проведення оголошуються депутатам.</p> <p>5. Таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого із депутатів, підтриманою не менш, як однією третиною присутніх на засіданні депутатів. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрання голови ради, заступника голови ради, звільнення їх з посади; - прийняття рішення про недовіру голові Сокальської районної державної адміністрації. <p>6. Для проведення таємного голосування і встановлення його результатів рада з числа депутатів обирає тимчасову лічильну комісію за участю представників всіх політичних партій, представлених в раді. До тимчасової лічильної комісії не можуть входити голова ради, його заступник і депутати, кандидатури яких висунуті на посаду або до складу органів, що обираються.</p> <p>7. Тимчасова лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії. Рішення тимчасової лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.</p>	<p style="text-align: center;">Стаття 67</p> <p>1. Рада приймає рішення відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням. З кадрових питань, окрім випадків обрання чи припинення повноважень голови та заступника голови ради, голосування проводиться виключно відкрито.</p> <p>2. За пропозицією депутата рада однією третьою голосів від загального складу ради приймає процедурне рішення стосовно поіменного або таємного голосування.</p> <p>3. Поіменне голосування, як різновид відкритого голосування, проводиться з будь-яких питань, крім персональних, головою лічильної комісії за списком депутатів, підготовленим секретаріатом. Після підрахунку голосів члени лічильної комісії підписують ці списки і вони долучаються до протоколу засідання.</p> <p>4. Результати поіменного голосування відразу після його проведення оголошуються депутатам.</p> <p>5. Таємне голосування проводиться тільки у випадках:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обрання голови ради, заступника голови ради, звільнення їх з посади; 2) прийняття рішення про недовіру голові Сокальської районної державної адміністрації. 3) інших випадках передбачених законодавством України. <p>Перед прийняттям початком таємного голосування головуючим обов'язково повинно бути оголошено мотивацію даного таємного голосування із посиланням на конкретні статті Закону чи іншого нормативно-правового документу, що вимагає проведення таємного голосування</p> <p>6. Для проведення таємного голосування і встановлення його результатів рада з числа депутатів обирає тимчасову лічильну комісію за участю представників всіх політичних</p>	<p style="text-align: center;">Притулко В.Я.</p>
---	--	--

8. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, у необхідній кількості виготовляються під контролем тимчасової лічильної комісії за встановленою нею формою. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета виборів.

9. В бюлетень для таємного голосування вносяться всі кандидатури, схвалені радою або запропоновані головою ради. Цей список в порядку поступлення кандидатур передається тимчасовій лічильній комісії головуючим на засіданні ради.

10. Час, місце і порядок проведення голосування визначається тимчасовою лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Тимчасова лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень) для таємного голосування, опломбовує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови з метою дотримання таємниці голосування.

11. Кожному депутату тимчасовою лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та особистого підпису в реєстрі про отримання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін (приміщень) для таємного голосування. Депутат заповнює бюлетень у кабіні для таємного голосування.

12. Голосування проводиться шляхом ставлення відмітки у квадраті навпроти кандидата, за якого голосує депутат. У бюлетені для таємного голосування депутат ставить позначку навпроти тільки однієї кандидатури. Бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабін (приміщень) для таємного голосування.

13. Після закінчення голосування тимчасова лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і

партій, представлених в раді. До тимчасової лічильної комісії не можуть входити голова ради, його заступник і депутати, кандидатури яких висунуті на посаду або до складу органів, що обираються.

7. Тимчасова лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії. Рішення тимчасової лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

8. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, у необхідній кількості виготовляються під контролем тимчасової лічильної комісії за встановленою нею формою. В бюлетені вказується мета виборів.

9. В бюлетень для таємного голосування вносяться всі кандидатури, схвалені радою або запропоновані головою ради. Цей список в порядку поступлення кандидатур передається тимчасовій лічильній комісії головуючим на засіданні ради.

10. Час, місце і порядок проведення голосування визначається тимчасовою лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Тимчасова лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень) для таємного голосування, опломбовує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови з метою дотримання таємниці голосування.

11. Кожному депутату тимчасовою лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та особистого підпису в реєстрі про отримання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін (приміщень) для таємного голосування. Депутат заповнює бюлетень у кабіні для таємного голосування.

12. У виборчому бюлетені для голосування депутат робить позначку "плюс" (+) або іншу, що засвідчує його

встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени тимчасової лічильної комісії.

14. Недійсними вважаються бюлетені не встановленого зразка або ті, на яких не зроблено жодної відмітки, або зроблено більше однієї відмітки. Додатково вписані у бюлетені прізвища при підрахунку не враховуються.

15. Якщо після голосування тимчасова лічильна комісія встановить, що виявлені порушення суттєво вплинули на результати голосування, результати цього голосування анулюються.

16. Кандидат вважається обраним, якщо в результаті таємного голосування він отримав більшість голосів депутатів від загального складу ради.

17. Якщо жоден кандидат не отримає при першому голосуванні більшості голосів від загального складу ради, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні, не враховуючи тих кандидатів, які після першого голосування зняли свої кандидатури або щодо двох кандидатур, які були внесені в бюлетені при першому голосуванні.

18. Якщо в результаті зняття кандидатами своїх кандидатур залишається один кандидат, щодо нього проводиться повторне голосування.

19. У разі, якщо жоден кандидат і після повторного голосування не отримає більшості голосів від загального складу ради, проводяться повторні вибори.

20. Про результати таємного голосування тимчасова лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів тимчасової лічильної комісії з протоколом, він викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

21. Голова тимчасової лічильної комісії інформує раду про

волевиявлення, у квадраті перед прізвищем кандидата .

13. Після закінчення голосування тимчасова лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени тимчасової лічильної комісії.

14. Недійсними вважаються бюлетені не встановленого зразка або ті, на яких не зроблено жодної відмітки, або зроблено більше однієї відмітки. Додатково вписані у бюлетені прізвища при підрахунку не враховуються.

15. Якщо після голосування тимчасова лічильна комісія встановить, що виявлені порушення суттєво вплинули на результати голосування, результати цього голосування анулюються.

16. Кандидат вважається обраним, якщо в результаті таємного голосування він отримав більшість голосів депутатів від загального складу ради.

17. Якщо жоден кандидат не отримає при першому голосуванні більшості голосів від загального складу ради, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні, не враховуючи тих кандидатів, які після першого голосування зняли свої кандидатури або щодо двох кандидатур, які були внесені в бюлетені при першому голосуванні.

18. Якщо в результаті зняття кандидатами своїх кандидатур залишається один кандидат, щодо нього проводиться повторне голосування.

19. У разі, якщо жоден кандидат і після повторного голосування не отримає більшості голосів від загального складу ради, проводяться повторні вибори.

20. Про результати таємного голосування тимчасова лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів

<p>результати таємного голосування. Радою затверджується протокол результатів таємного голосування.</p> <p>22. У разі виявлення тимчасовою лічильною комісією порушень порядку голосування, про виявлені порушення тимчасова лічильна комісія доповідає раді, яка приймає рішення щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про затвердження підсумків голосування або про переголосування чи проведення нових виборів).</p> <p>23. При відкритому голосуванні підрахунок голосів може проводитися пофракційно. При розгляді певного питання порядку денного на вимогу голови або уповноваженого фракції (групи) головуючий повинен поставити дане питання на голосування із наступним внесенням змін до кількісного складу комісії згідно ст. 23 цього Регламенту. Результати голосування фіксуються у протоколі сесії по кожній фракції (групі) окремо та підсумовуються. По результатах розгляду конкретного питання комісія повертається до роботи у попередньому складі. Зміна складу комісії є процедурним питанням.</p>	<p>тимчасової лічильної комісії з протоколом, він викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.</p> <p>21. Голова тимчасової лічильної комісії інформує раду про результати таємного голосування. Радою затверджується протокол результатів таємного голосування.</p> <p>22. У разі виявлення тимчасовою лічильною комісією порушень порядку голосування, про виявлені порушення тимчасова лічильна комісія доповідає раді, яка приймає рішення щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про затвердження підсумків голосування або про переголосування чи проведення нових виборів).</p> <p>23. При відкритому голосуванні підрахунок голосів може проводитися пофракційно. При розгляді певного питання порядку денного на вимогу голови або уповноваженого фракції (групи) головуючий повинен поставити дане питання на голосування із наступним внесенням змін до кількісного складу комісії згідно ст. 23 цього Регламенту. Результати голосування фіксуються у протоколі сесії по кожній фракції (групі) окремо та підсумовуються. По результатах розгляду конкретного питання комісія повертається до роботи у попередньому складі. Зміна складу комісії є процедурним питанням.</p>	
<p align="center">Стаття 68</p> <p>Рада не може приймати рішення, які суперечать Конституції України, чинним законам України, ратифікованим міжнародним договорам чи угодам, та цьому Регламенту.</p>		
<p align="center">Стаття 69</p> <p>Рада може відмінити своє рішення з дотриманням процедури, встановленої цим Регламентом у випадку, коли за це проголосували більше половини від загального</p>		

складу ради.		
<p align="center">Стаття 70</p> <p>Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення в місцевих ЗМІ, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.</p>	<p align="center">Стаття 70</p> <p>Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення в місцевих ЗМІ та на офіційному сайті ради, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.</p>	Мединська С.І.
<p align="center">Стаття 71</p> <p>1. Тексти прийнятих радою рішень оформляються виконавчим апаратом ради невідкладно, але не пізніше 3-х робочих днів подаються на підпис головному на пленарному засіданні. <i>(пункт в редакції, затвердженій рішенням Сокальської районної ради Львівської області №105 від 18.08.2011р.)</i></p> <p>2. Рішення оприлюднюються на офіційному сайті районної ради невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів від дня їх прийняття. <i>(пункт в редакції, затвердженій рішенням Сокальської районної ради Львівської області №105 від 18.08.2011р.)</i></p>		
<p align="center">Стаття 72</p> <p>1. Підписане рішення є оригіналом і зберігається у виконавчому апараті ради. Всі інші примірники є копіями.</p> <p>2. В разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту оригіналу рішення, іншого акту ради, виправлення проводиться негайно, але не пізніше 3-х днів з дня виявлення невідповідності.</p>		
Глава 2.11. Порядок розгляду питань, пов'язаних з прийняттям районного бюджету та контролю за його виконанням		
<p align="center">Стаття 73</p> <p>Формування проекту районного бюджету на основі</p>		

<p>Бюджетного кодексу України та Закону України «Про державний бюджет» є обов'язком фінансового управління Сокальської районної державної адміністрації та здійснюється у співпраці з постійною комісією районної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 74</p> <p>1. Проект районного бюджету Сокальського району подається Сокальською районною державною адміністрацією разом з проектом рішення про районний бюджет до районної ради.</p> <p>2. Проект районного бюджету повинен бути поданий до районної ради не пізніше ніж у тижневий термін з моменту оприлюднення (опублікування) Закону України про Державний бюджет України в засобах масової інформації.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 75</p> <p>1. При надходженні проекту районного бюджету до районної ради апарат районної ради за дорученням голови ради інформує депутатів про наявність у районній раді проекту рішення про районний бюджет та надає їм можливість ознайомитися з цим проектом (за бажанням депутата - надає електронну версію).</p> <p>2. Засідання постійних комісій районної ради з питання розгляду проекту рішення про районний бюджет відбуваються за участю начальника фінансового управління чи делегованої ним особи - працівника фінансового управління та відповідального працівника Сокальської районної державної адміністрації.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 76</p> <p>1. Постійні комісії районної ради на своїх засіданнях призначають уповноважених представників для участі у</p>		

роботі постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій та не пізніше наступного дня після засідання передають свої обґрунтовані поправки та пропозиції до проекту бюджету у постійну комісію районної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій разом з викладеною окремою думкою членів комісії та окремих депутатів, а також копію протоколу засідання комісії.

2. Пропозиції (поправки) до проекту рішення про районний бюджет окремого депутата, а також депутатських фракцій та груп підлягають розгляду на засіданні постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій, якщо вони подані в комісію через апарат районної ради не пізніше триденного терміну з моменту інформування депутата про наявність проекту рішення відповідно до пункту 1 статті 75 цієї глави Регламенту.

3. Поправки до проекту районного бюджету, які пропонуються постійними комісіями районної ради, депутатськими фракціями чи групами, окремими депутатами, мають бути лише такого змісту:

- скоротити статтю доходів (видатків);
- збільшити ----- // -----;
- виключити -----// -----;
- додати нову ----- // -----.

До кожної пропозиції (поправки) має бути подане відповідне обґрунтування. В разі відсутності такого обґрунтування поправка постійною комісією з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій, відхиляється.

4. Якщо постійною комісією районної ради, депутатською фракцією чи групою, окремим депутатом вноситься пропозиція про збільшення видатків або скорочення доходів бюджету, то одночасно на ту ж саму суму має

<p>бути запропоновано відповідно збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю.</p>		
<p>Стаття 77</p> <p>Виконавий апарат районної ради готує та подає бюджетний запит і обґрунтований розрахунок потреб для утримання районної ради та її апарату фінансовому управлінню для формування проекту бюджету.</p>		
<p>Стаття 78</p> <p>1. Постійна комісія з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій для розгляду проекту районного бюджету скликається не пізніше чим за три дні до призначеної дати пленарного засідання ради.</p> <p>2. Засідання постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій проводиться за участю відповідальної посадової особи райдержадміністрації, начальника фінансового управління та уповноважених представників інших постійних комісій районної ради, від яких надійшли поправки до проекту районного бюджету.</p> <p>3. Постійна комісія ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій розглядає на своєму засіданні проект районного бюджету, а також поправки до нього, що були подані іншими постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами чи окремими депутатами у строк, визначений частиною 2 статті 76 цієї глави Регламенту.</p> <p>4. Постійна комісія з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій за результатами розгляду проекту бюджету готує висновок.</p>		

<p style="text-align: center;">Стаття 79</p> <p>1. На пленарному засіданні ради із доповіддю про проект районного бюджету виступає начальник фінансового управління Сокальської районної державної адміністрації або особа, яка виконує його обов'язки. За погодженням із депутатами з доповіддю про районний бюджет на пленарному засіданні ради може виступати відповідальна посадова особа райдержадміністрації.</p> <p>2. Із співповіддю, при розгляді на пленарному засіданні ради проекту районного бюджету, виступає голова постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій.</p> <p>3. Процедура подальшого розгляду бюджету здійснюється згідно даного регламенту.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 80</p> <p>1. Виконання районного бюджету забезпечується Сокальською районною державною адміністрацією, яка щоквартально подає раді письмовий звіт про його виконання.</p> <p>2. Звіт про виконання районного бюджету розглядається радою відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту. <i>(абзац 1 пункту 2 статті 80 в редакції, затвердженій рішенням Сокальської районної ради Львівської області №312 від 11.10.2012р.)</i></p> <p>Слухання звіту перед його розглядом на пленарному засіданні ради здійснюється постійною комісією з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій після чого рада, враховуючи висновок комісії, затверджує звіт про виконання бюджету або приймає інше рішення з цього приводу.</p> <p style="text-align: center;">Стаття 80.1.</p> <p>Розгляд проекту рішення про внесення змін до показників районного бюджету здійснюється за процедурою,</p>		

визначеною цим Регламентом з урахуванням наступних положень:

1. Підставою для ухвалення рішення про внесення змін до показників районного бюджету є подання в районну раду офіційного висновку фінансового управління Сокальської РДА про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) районного бюджету, проекту рішення про внесення змін до показників районного бюджету та необхідних додатків відповідно до п.7 ст.78 Бюджетного кодексу України.

2.1 Розпорядники бюджетних коштів одночасно із подачею бюджетних запитів Сокальській РДА подають копії запитів Сокальській районній раді.

2.2. Райдержадміністрація одночасно із поданням проекту рішення подає районній раді інформацію щодо результатів розгляду бюджетних запитів (звернень щодо надання фінансування) в розрізі кожного запиту, із вказанням результатів проведеного аналізу усіх запитів, звернень, що надійшли.

3. Пропозиції (поправки) до проекту рішення про внесення змін до показників районного бюджету окремого депутата, а також депутатських фракцій та груп підлягають розгляду на засіданні постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку і інвестицій, якщо вони подані в комісію через апарат районної ради не пізніше 10 робочих днів з моменту оприлюднення проекту рішення.

Регламент доповнено статтею 80.1 згідно рішення Сокальської районної ради Львівської області №312 від 11.10.2012р.

<p style="text-align: center;">Стаття 81</p> <p>1. Запис до списку бажаючих виступити на пленарному засіданні сесії здійснюється головою на засіданні після затвердження порядку розгляду питань сесією.</p> <p>2. У списку бажаючих виступити прізвище однієї і тієї ж особи може міститися лише один раз з кожного питання порядку денного.</p> <p>3. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і у разі звернення депутата або іншої особи в ході обговорення, якщо в цьому виникла потреба.</p> <p>4. Головам постійних комісій, уповноваженим представникам депутатських груп (фракцій) слово для виступу надається обов'язково (при їх бажанні) в межах відведеного часу для виступів.</p> <p>5. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів не надається.</p> <p style="text-align: center;">Стаття 82</p> <p>1. Голова, заступник голови ради, голова районної державної адміністрації мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності або для постановки преюдиціального чи питання про відкладення або неприйнятність, але не більше двох разів з одного питання на одному і тому ж засіданні.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 82.1.</p> <p>Сільський, селищний, міський голова мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності або інтересів територіальної громади, яку вони представляють, але не більше одного разу з одного питання на одному і тому ж засіданні.</p>		

<i>Регламент доповнено статтею 82.1 згідно рішення Сокальської районної ради Львівської області №563 від 15.05.2014р.</i>		
Стаття 83 Депутату, який вніс пропозиції, чи поправку, за його проханням надається слово для виступу. Виступаючий повинен чітко дотримуватись мотиву, з якого йому надано слово		
Стаття 84 1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, або передати своє право на виступ іншому депутату, чи помінятись з ним чергою, повідомивши про це головууючого сесії. 2. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо не передав свого права на виступ згідно з частиною 1 цієї статті.		
Стаття 85 Слово щодо порядку ведення засідання ради, постановки преюдиціального чи відкладального питання або питання про неприйнятність, для довідки, внесення фактичної поправки або заперечення щодо неї, відповіді на запитання і роз'яснень надається головууючим на засіданні позачергово, але не перериваючи виступаючого.		
Стаття 86 1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни, виступи у дебатах, заяви, пропозиції можуть виголошуватись як біля мікрофонів, встановлених в залі засідань, так і з трибуни. 2. Уповноважені представники постійних комісій ради, депутатських груп (фракцій), окремі депутати мають право		

задавати питання доповідачам та виступати в обговоренні в межах відведеного часу.		
Глава 2.13. Розгляд питань про неприйнятність, преюдиціальних та відкладальних питань.		
<p style="text-align: center;">Стаття 87</p> <p>1. У ході обговорення резолюції, пропозиції, рішення та його структурних частин депутати, голова, заступник голови ради, голова райдержадміністрації в будь-який момент можуть порушити питання про їх неприйнятність на підставі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам; 2) їх невідповідності Конституції або чинним законам; 3) що їх прийняття не входить до компетенції ради; 4) що наслідком їх прийняття буде неузгоджене скорочення надходжень, виникнення або збільшення видатків з бюджету. <p>2. Рішення з питань про їх неприйнятність приймаються простою більшістю від загального складу ради.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 88</p> <p>1. Депутати, голова, заступник голови ради, голова райдержадміністрації до початку дебатів і в ході їх можуть поставити преюдиціальне або відкладальне питання щодо обговорюваного питання порядку денного, документа, рішення чи їх структурної частини, пропонуючи не розглядати його взагалі або відкласти розгляд чи прийняття остаточного рішення до настання певних обставин чи здійснення певних дій.</p> <p>2. Рішення з преюдиціальних і відкладальних питань приймаються більшістю голосів депутатів від їх фактичної кількості.</p>	<p style="text-align: center;">Стаття 88</p> <p>1. Депутати, голова, заступник голови ради, голова райдержадміністрації до початку дебатів і в ході їх можуть поставити преюдиціальне або відкладальне питання щодо обговорюваного питання порядку денного, документа, рішення чи їх структурної частини, пропонуючи не розглядати його взагалі або відкласти розгляд чи прийняття остаточного рішення до настання певних обставин чи здійснення певних дій.</p> <p>2. Рішення з преюдиціальних і відкладальних питань приймаються більшістю голосів депутатів від кількості присутніх на засіданні.</p>	Стельмащук М.П.

<p style="text-align: center;">Стаття 89</p> <p>1. Розгляд і прийняття рішень щодо питання про неприйнятність, преюдиціального чи відкладального питання здійснюються відразу після їх внесення; дебати проводяться за скороченою процедурою. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передують голосуванню щодо змісту самого тексту, до якого вони внесені.</p> <p>2. Якщо структурна частина документа, щодо якої поставлені зазначені питання, передається в комісії та інші органи для підготовки висновків, розгляд інших частин цього документа може бути продовжено. В спірних випадках рада приймає процедурне рішення з цього питання.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 90</p> <p>У будь-який час може бути внесено пропозицію про відхилення документа, вилучення його структурної частини або пропозиції, щодо яких поставлено питання про неприйнятність, преюдиціальне чи відкладальне питання. Обговорення цієї пропозиції проводиться одночасно з обговоренням зазначених питань; пропозиція про вилучення ставиться на голосування першою.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 91</p> <p>Якщо питання про неприйнятність або преюдиціальне питання пов'язане з тим, що обговорювана пропозиція, документ чи його структурна частина можуть бути прийняті лише після прийняття рішень референдумом, або якщо вони суперечать Конституції або чинним законам України, рада більшістю голосів від їх фактичної кількості може прийняти рішення про доцільність продовження їх</p>		

розгляду, але без голосування в цілому і без введення акта в дію.		
<p style="text-align: center;">Стаття 92</p> <p>1. Якщо у висновку профільної постійної комісії підтримуються питання про неприйнятність, головуючий на засіданні вносить пропозицію про вилучення відповідного тексту. Якщо у висновку профільної постійної комісії зазначені питання про неприйнятність відхилені вмотивовано, то відповідний текст розглядається радою по суті.</p> <p>2. У випадку, коли голова, заступник голови ради, голова райдержадміністрації підтримують питання про неприйнятність, рада може прийняти рішення про внесення відповідних змін чи доповнень до рішення. Якщо до рішення ради відповідні зміни чи доповнення не вносять, то текст, щодо якого висунуто зазначені питання про неприйнятність, знімається з розгляду і на голосування не ставиться.</p>		
Глава 2.14. Порядок голосування пропозицій.		
<p style="text-align: center;">Стаття 93</p> <p>1. Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб виявити дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.</p> <p>2. Рішення ради приймаються більшістю голосів від загального складу ради за винятком випадків, передбачених у регламенті.</p> <p>3. Голосування ні в якому разі не може відокремлюватись в часі від початку до завершення розгляду питання чи пропозицій.</p>		
Стаття 94		

<p>1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відхилені.</p> <p>2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.</p> <p>3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко, або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений радою текст. У разі необхідності процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.</p> <p>4. Відхилені радою пропозиції і поправки при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) щодо вже прийнятого відповідного їм тексту на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 95</p> <p>1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного і того ж питання, виключають одна одну, рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє при цьому з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться. Вибір прийнятої для подальшого розгляду пропозиції здійснюється відповідною більшістю голосів депутатів від загального складу ради.</p> <p>2. Висунуті щодо пропозицій питання про неприйнятність, преюдиціальні чи відкладальні питання ставляться на голосування в цій послідовності, але до голосування щодо</p>		

<p>пропозиції в цілому.</p> <p>3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена президією ради, вона ставиться на голосування першою.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 96</p> <p>1. Якщо всі поставлені на голосування частини пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому пропозиція чи поправка відхиляється, або якщо всі поставлені на голосування частини пропозиції чи поправки відхиляються, то пропозиція чи поправка вважається відхиленою в цілому.</p> <p>2. Прийняття рішення при голосуванні пропозицій, поправок по частинах здійснюється тією ж більшістю голосів депутатів, що й під час прийняття її в цілому.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 97</p> <p>1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше від самої пропозиції. Якщо внесена поправка має за мету відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.</p> <p>2. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок проводиться голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозицій, потім - щодо поправки, яка менше змінює суть пропозицій, після неї - щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 98</p>		

<p>1. У ході розгляду пропозицій і поправок, що стосуються цих пропозицій, можуть вноситися пропозиції про вилучення їх в цілому або їх частин. Рішення про вилучення приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.</p> <p>2. Відхилення пропозиції про вилучення тексту, який не був раніше прийнятий радою, не прийняттям рішення про його схвалення не виключає необхідності проведення обговорення і голосування щодо його суті на загальних засадах.</p> <p>3. У разі внесення пропозицій про вилучення частини тексту з пропозиції чи поправки, головуєчий на засіданні за своїм розсудом для зменшення кількості голосувань може поставити на голосування цю частину тексту як поправку з прийняттям рішення щодо її підтримки.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 99</p> <p>1. Тексти пропозицій чи поправок, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається ініціатор внесення тексту або той, хто вніс його за своєю підтримкою. Головуючий надає час до 2-х хвилин для обґрунтування поправки.</p> <p>2. Перед голосуванням з кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.</p> <p>3. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.</p> <p>4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.</p>		

Глава 2.15. Дисципліна та етика пленарних засідань.**Стаття 100**

1. На засіданні ради депутат не повинен вживати образливі висловлювання та слова ненормативної лексики, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про недопустимість таких висловлювань і закликів, або зупинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.
2. Якщо головуєчий звертається до депутата, останній повинен негайно зупинити свій виступ, у протилежному разі головуєчий на засіданні має право зупинити його виступ виключенням мікрофону.
3. Якщо депутат виступає на засіданні без дозволу головуєчого, мікрофон може бути виключено без попередження.
4. Якщо депутат перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється з не обговорюваного питання, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу депутата, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу засідання.

Стаття 101

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

<p>поширених через виконавчий апарат ради інформаційних матеріалах, то головуєчий на засіданні надає депутату слово в кінці засідання за його зверненням.</p>		
<p>Стаття 102</p> <p>Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня головуєчий на засіданні за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом його вимоги. У таких випадках за висновком комісії з питань регламенту та депутатської етики рада без обговорення може прийняти рішення про позбавлення депутата права брати слово у п'яти пленарних засіданнях. Це рішення доводиться до відома виборців.</p>		
<p>Стаття 103</p> <p>1. У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод у проведенні засідання присутніми в залі, головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.</p> <p>2. Якщо під час засідання ради у будинку ради депутат вчинить дії, що містять ознаки злочину, дебати зупиняються. Головуєчий на засіданні повідомляє про факт, що відбувся, закриває засідання і негайно звертається до прокурора з проханням вжити заходи впливу, коли зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, головуєчий на засіданні повідомляє раду про них після перерви або при відкритті найближчого засідання.</p>		

<p style="text-align: center;">Стаття 104</p> <p>1. Після розгляду питання порядку денного або в кінці засідання депутат має право звертатися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання; при цьому депутат може зажадати відповідей на його запитання.</p> <p>2. У разі грубого або систематичного порушення Регламенту головуючим на засіданні, рада на пропозицію, внесену від депутатських груп (фракцій), після скорочених дебатів може прийняти рішення про відсторонення головуючого від ведення цього пленарного засідання.</p>		
	<p><u><i>Доповнити статтею 104.1 з наступним змістом:</i></u></p> <p style="text-align: center;">Стаття 104.1</p> <p>1. За порушення вимог даного регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):</p> <ol style="list-style-type: none">1 1.1. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;2 1.2. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;3 1.3. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання. <p>2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.</p> <p>3. До застосування стягнення 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</p>	<p>Притулко В.Я.</p>

повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

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

5. Стягнення, передбачене п. 1.3. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, невідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам правоохоронних органів.

6. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні Ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього стягнення.

Глава 2.16. Протокол і справа засідання.

Стаття 105

1. Засідання ради протоколюються. Ведення протоколу засідання здійснює виконавчий апарат ради. Протокол

<p>засідання ради підписується головуючим на засіданні.</p> <p>2. У протоколі засідання ради зазначається: дата, час і місце засідання; кількість присутніх депутатів на засіданні, внесені на розгляд питання порядку денного; назви документів, поширених серед депутатів для цього засідання; прізвища головуючого на засіданні і виступаючих; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.</p> <p>3. Засідання ради, що записується в аудіо (відео) форматі, вважається технічним записом.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 106</p> <p>1. До протоколу засідання ради додається:</p> <ul style="list-style-type: none">- інформація про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;- інформація про запрошених;- результати поіменного, таємного та пофракційного голосування;- повні результати голосування;- висновки комісії ради щодо питань, які розглядаються на засіданні;- тексти не виголошених виступів депутатів;- окремі думки депутатів щодо прийнятих радою рішень;- проекти рішень, які були підготовлені, але не прийняті радою.		
<p style="text-align: center;">Стаття 107</p> <p>1. Протокол засідання ради є офіційним документом пленарних засідань, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення радою.</p> <p>2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у виконавчому апараті ради і передаються</p>		

<p>до архіву у законодавчо визначений термін.</p> <p>3. Протокол закритого засідання зберігається у порядку встановленому для документів з обмеженим доступом.</p> <p>4. Технічний запис засідання зберігається протягом року від дати його проведення і після цього знищується.</p> <p>5. Депутати можуть забезпечуватися витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до голови ради.</p> <p>6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.</p> <p>7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням голови ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.</p>		
	<p><u>Доповнити статтю 107.1 з наступним змістом:</u></p> <p>Стаття 107.1</p> <p>1. В обов'язковому порядку ведеться аудіо та відео запис пленарних засідань Ради.</p> <p>2. Аудіо/відеозапис пленарного засідання Ради зберігається у виконавчому апараті Ради протягом всього терміну повноважень Ради та оприлюднюється на офіційному сайті Ради .</p>	<p>Притулко В.Я.</p>
<p>Розділ 3. Депутати, посадові особи та органи районної ради.</p> <p>Глава 3.1. Депутати районної ради.</p>		
<p>Стаття 108</p> <p>Порядок організації діяльності депутата у раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами України та цим Регламентом.</p>		

<p style="text-align: center;">Стаття 109</p> <p>1. Депутатам районної ради видаються посвідчення депутата та нагрудний знак "Депутат районної ради". Депутат носить цей знак під час виконання депутатських обов'язків, проведення офіційних церемоній та за інших обставин, коли повинен бути відомий його статус.</p> <p>2. Для забезпечення ефективної роботи депутат може мати до п'яти помічників-консультантів на громадських засадах, умови діяльності яких встановлюється Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та Положенням про помічників-консультантів депутата районної ради, яке затверджується радою.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 110</p> <p>До діяльності депутата під час сесійного періоду належить:</p> <ul style="list-style-type: none">- участь у роботі пленарних засідань сесій ради;- участь у засіданнях постійних та інших комісій ради, до складу яких обрано депутата;- виконання доручень ради, її керівників та органів ради;- робота над документами ради та виконання інших депутатських повноважень.		
<p style="text-align: center;">Стаття 111</p> <p>1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.</p> <p>Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат ради може брати участь у роботі інших органів з правом дорадчого голосу.</p> <p>2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обирати і бути обраним до органів ради;		

- 2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;
 - 3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
 - 4) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;
 - 5) висловлювати думку щодо персонального складу утворених радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
 - 6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;
 - 7) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань - головуючому на засіданні;
 - 8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;
 - 9) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
 - 10) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань;
 - 11) знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради;
 - 12) мати інші права, що передбачені законодавством України та рішеннями ради.
3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного

виступу, пропозиції і зауваження для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради, окрім голови та його заступника.

5. На час сесій, засідань комісій ради депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.

6. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано. Депутат зобов'язаний бути присутнім на засіданні ради та її органів, до яких його обрано та приймати участь в голосуванні.

7. Депутат, який не може взяти участі в засіданні ради, повинен завчасно, із зазначенням причини, повідомити про це голову ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії.

8. У разі пропуску депутатом без поважних причин протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним рішень і доручень ради та її органів рада може звернутися до керівного органу політичної партії та районної територіальної виборчої комісії з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Стаття 112

1. Повноваження депутата районної ради припиняються

<p>достроково:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі втрати депутатом громадянства України; - у зв'язку з обранням або призначенням депутата на посаду, яка за законом не сумісна з виконанням депутатських повноважень; - у зв'язку з обранням його депутатом іншої ради; - у разі визнання судом депутата недієздатним або безвісно відсутнім; - у зв'язку з набранням чинності обвинувальним вироком суду про позбавлення волі особи, яка є депутатом. <p>Повноваження депутата районної ради можуть припинятися достроково також за рішенням ради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у зв'язку з набранням чинності обвинувальним вироком суду, за яким депутата засуджено до покарання, пов'язаного з позбавленням волі; - у зв'язку з особистою заявою депутата про складення ним депутатських повноважень. <p>2. У разі дострокового припинення повноважень депутата районної ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до Закону України "Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів"</p> <p>3. Рада не переглядає прийняте нею рішення про дострокове припинення повноважень депутата.</p> <p>4. Депутат, який бажає достроково скласти депутатські повноваження, звертається особисто до ради. У заяві депутат викладає мотиви прийнятого ним рішення. Заява депутата про складення ним повноважень не може відкликатись</p>		
Глава 3.2. Депутатські групи (фракції).		
Стаття 113		
1. Депутати ради можуть добровільно об'єднуватись у		

<p>депутатські групи або фракції за умови, якщо до складу кожної з них входить не менше, ніж 5 (п'ять) депутатів.</p> <p>Депутатські об'єднання, сформовані на основі партійної належності депутатів, вважаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії.</p> <p>Депутатські об'єднання, сформовані з представників різних партій та позапартійних і об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного, соціально-економічного та культурного розвитку, вважаються депутатськими групами.</p> <p>2. Депутатські групи (фракції) не можуть утворюватись для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів. Порядок роботи депутатської групи (фракції), умови вступу депутата до депутатської групи (фракції), його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою (фракцією).</p> <p>3. Депутат не може входити до складу більш, як однієї зареєстрованої депутатської групи або фракції. Голова та заступник голови ради, керуючий справами не можуть бути керівниками депутатських груп (фракцій) і не можуть представляти їхні інтереси в раді.</p> <p>4. Депутатські групи (фракції) утворюються радою нового скликання. Реорганізація цих груп (фракцій) та утворення нових може проводитися протягом повноважень ради.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 114</p> <p>1. Депутатська група (фракція) повинна бути зареєстрованою у виконавчому апараті ради. Умовою її реєстрації є надходження на ім'я голови ради підписаного персонально депутатами, що створили групу (фракцію), письмового повідомлення (заяви) про створення депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, мети</p>		

чи завдання, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції), а також депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2. Голова ради після реєстрації депутатської групи (фракції) інформує на пленарному засіданні депутатів про створення такої групи (фракції), її кількісний склад та уповноважених представників. Список членів депутатської групи (фракції) після її реєстрації поширюється серед депутатів; у тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій). Ця інформація заноситься до протоколу засідання.

3. Про зміни в складі депутатської групи (фракції) її уповноважений представник повідомляє письмово голову ради; це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської групи (фракції), якщо депутата виключено з групи (фракції).

4. У разі, коли депутат виходить із складу фракції (групи) за власною ініціативою, він повинен особисто подати письмову заяву голові ради.

5. Якщо склад депутатської групи (фракції) скорочується нижче встановленої кількості, вона після 15 днів оголошується головою ради розпущеною.

Стаття 115

1. Уповноважений представник депутатської групи (фракції) може доручити виконання закріплених за цим Регламентом функцій будь-кому з членів депутатської групи (фракції), поставивши до відома голову або заступника голови ради.

2. Депутатські групи (фракції) мають право (виходячи із кількості їх членів) на представництво в органах ради.

3. Кожна депутатська група (фракція) має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку

<p>денного.</p> <p>4. Депутатська група (фракція), з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення дебатів.</p> <p>5. Депутати і депутатські групи (фракції) можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації.</p> <p>6. Жодна депутатська група (фракція) не має права виступати від імені ради.</p> <p>7. Депутатські групи (фракції) та їх члени мають й інші права, передбачені Конституцією України, законами України та цим Регламентом.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 116</p> <p>1. Депутати, які не входять до складу груп (фракцій) мають право брати участь у роботі підготовчих, робочих та інших груп, які утворюються в комісіях ради. Підготовку і вивчення питань, а також розробку пропозицій ці депутати можуть здійснювати в індивідуальному порядку або в складі інших депутатських груп (фракцій).</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 117</p> <p>За зверненням уповноваженого представника депутатської групи (фракції) виконавчий апарат ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.</p>		
Глава 3.3. Голова районної ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 118</p> <p>1. Голова Сокальської районної ради обирається</p>		

<p>радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради.</p> <p>2. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним повноважень голови.</p> <p>3. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.</p> <p>4. У своїй діяльності голова районної ради є підзвітним раді і може бути звільнений з посади радою, якщо за його звільнення проголосувало не менш, як дві третини депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування.</p> <p>5. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше третини депутатів від загального складу ради.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 119</p> <p>1. Голова районної ради:</p> <p>1) скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;</p> <p>2) забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;</p> <p>3) представляє раді кандидатури для обрання на</p>		

посаду заступника голови районної ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

4) вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

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

6) організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

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

8) організує роботу президії ради ;

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

10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;

12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;

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

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

16) за рішенням ради звертається до суду щодо

<p>визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради та її органів;</p> <p>17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;</p> <p>18) вирішує інші питання, доручені йому радою.</p> <p>2. Голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.</p>		
Глава 3.4. Заступник голови районної ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 120</p> <p>1. Заступник голови районної ради обирається відповідною радою в межах строку її повноважень з числа депутатів цієї ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень заступника голови ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень.</p> <p>2. За рішенням районної ради заступник голови районної ради вважається обраними, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.</p> <p>3. Заступник голови ради може бути достроково звільненим з посади за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування, якщо за його звільнення проголосувало не менше, як дві третини депутатів від загального складу ради. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше, як третини депутатів від загального складу ради, або голови</p>		

<p>ради.</p> <p>4. На час відсутності голови районної ради заступник голови ради здійснює повноваження голови районної ради на підставі його розпорядження , а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.</p> <p>5. Заступник голови ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" для голови ради.</p>		
Глава 3.5. Президія районної ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 121</p> <p>1. Президія районної ради утворюється радою на весь строк повноважень ради і є підзвітним раді дорадчим органом.</p> <p>2. Президія ради попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається винести на розгляд ради. Президія ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.</p> <p>3. До складу президії ради входять за статусом голова ради, його заступник, голови постійних комісій ради, голови депутатських груп і фракцій.</p> <p>4. Президія ради діє на основі Положення про неї, що затверджується радою.</p>		
Глава 3.6. Постійні та тимчасові комісії ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 122</p> <p>Повноваження постійних та тимчасових комісій ради визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Положенням про комісії,</p>		

яке затверджується радою.		
<p style="text-align: center;">Стаття 123</p> <p>1. Рада утворює і обирає постійні комісії у складі голови та членів комісії. Персональний та кількісний склад кожної комісії затверджується радою. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії.</p> <p>2. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова, заступник голови ради.</p> <p>3. Про утворення постійних комісій та обрання постійних комісій в складі голови та її членів рада приймає відповідні рішення.</p> <p>4. Головою постійної комісії ради не може обиратися депутат, який є заступником голови районної держадміністрації, керівником однопрофільного до комісії структурного підрозділу районної держадміністрації .</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 124</p> <p>1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.</p> <p>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.</p> <p>3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм</p>		

<p>відома у зв'язку з її роботою.</p> <p>4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради.</p>		
Глава 3.7. Виконавчий апарат районної ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 125</p> <p>1. Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та цим Регламентом.</p> <p>2. Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню відповідною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування. Виконавчий апарат ради забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих відповідною радою, якщо рішенням цієї ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано відповідним місцевим державним адміністраціям.</p> <p>3. Виконавчий апарат ради утворюється радою. Його структура, чисельність, визначається відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, та витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови.</p> <p>4. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова районної ради.</p>		

Розділ 4. Депутатські звернення, запити та запитання.**Стаття 126.**

1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата районної ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, органів виконавчої влади та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.
2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району, до яких звернувся депутат районної ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки - дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.
3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату районної ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.
4. Депутат районної 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

<p>від форми власності, розташованих на території району, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.</p> <p>5. Якщо депутат районної 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 форми власності, розташованих на території району, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 127.</p> <p>1. Депутатський запит депутата районної ради - це підтримана районною радою вимога депутата районної ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.</p> <p>2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів районної ради попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає внесенню до порядку денного пленарного засідання ради.</p> <p>3. Депутатський запит обговорюється, у разі необхідності, на пленарному засіданні районної ради.</p> <p>4. Районна рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата районної ради.</p>		

<p>5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього районній раді і депутату районної ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити районній раді та депутатові районної ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит, у разі необхідності, розглядається на пленарному засіданні районної ради.</p> <p>6. Депутат районної 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 менш одна четверта присутніх на засіданні депутатів районної 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 на основі проекту ініціатора.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 128</p> <p>Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом районної ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату районної ради в індивідуальному порядку. Запитання не вноситься до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.</p>		
Розділ 5. Взаємодія районної ради з районною державною адміністрацією.		

<p>Стаття 129</p> <p>У разі розгляду районною держадміністрацією питань, які є в юрисдикції інтересів місцевого самоврядування, вона повинна повідомити про це районну раду. Посадові особи ради мають право на участь в розгляді таких питань.</p>		
<p>Стаття 130</p> <p>Органи та посадові особи районної ради мають право звернутися до суду з позовом про визнання нечинними актів райдержадміністрації та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ, які обмежують права територіальних громад, повноваження органів та посадових осіб районної ради.</p>		
<p>Стаття 131</p> <p>Районна державна адміністрація є підзвітною районній раді у виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, підзвітна і підконтрольна у частині повноважень, делегованих їй районною радою, а також у виконанні рішень ради з цих питань.</p>		
<p>Стаття 132</p> <p>Районна рада може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові районної державної адміністрації.</p>		
<p>Стаття 133</p> <p>Рішення районної ради та розпорядження голови районної ради з мотивів їх невідповідності Конституції України або законодавству України може бути оскаржено в суді.</p>		
<p>Розділ 6. Порядок підготовки проектів регуляторних актів, що виносяться на розгляд сесії.</p>		

Стаття 134

1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів, який затверджується радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

2. Повноваження щодо здійснення державної регуляторної політики в районній раді покладаються на постійну депутатську комісію з питань законності, правопорядку та місцевого самоврядування.

3. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

4. Проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу після повідомлення про оприлюднення цього проекту опубліковується в районній газеті „Голос з-над Бугу”.

5. Розробник (виконавець) проекту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

6. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акта виконавчим апаратом районної ради здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

7. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Відповідна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо

<p>регуляторного впливу, що здійснюється до вимог Закону.</p> <p>8. Голова відповідної постійної комісії доповідає на пленарному засіданні ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, що підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.</p>		
Розділ 7. Відповідальність органів і посадових осіб районної ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 135</p> <p>Районна рада, її органи та посадові особи несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальними громадами, державою, юридичними і фізичними особами.</p>		
<p style="text-align: center;">Стаття 136</p> <p>Районна рада періодично, але не менше, як два рази на рік, інформує населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, з інших питань місцевого значення, звітує перед територіальними громадами про свою діяльність.</p>		
Розділ 8. Дострокове припинення повноважень ради.		
<p style="text-align: center;">Стаття 137</p> <p>1. Повноваження районної ради можуть бути припинені достроково, якщо рада своїми діями порушує Конституцію України і чинне законодавство, конституційні права і свободи громадян, ігноруючи при цьому законні вимоги компетентних органів про приведення своїх рішень у відповідність із законом.</p> <p>2. Повноваження ради припиняються достроково також у випадках, якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені Законом України "Про</p>		

<p>місцеве самоврядування в Україні", або рада не вирішує питань, віднесених до її відання.</p> <p>3. Питання про дострокове припинення повноважень (розпуск) ради вирішується Верховною Радою України.</p>		
---	--	--