

**РЕГЛАМЕНТ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ
VIII СКЛИКАННЯ**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	1
РОЗДІЛ ІІ.	СЕСІЯ РАДИ.....	4
РОЗДІЛ ІІІ.	ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ.....	8
РОЗДІЛ ІV.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО СЕСІЇ РАДИ	14
РОЗДІЛ V.	ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ РАДИ	18
РОЗДІЛ VI.	ПРОЄКТИ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ	24
РОЗДІЛ VII.	РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ЕКОНОМІЧНОГО І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, ОБЛАСНОГО БЮДЖЕТУ ТА ЗВІТІВ ПРО ЇХ ВИКОНАННЯ	26
РОЗДІЛ VIII.	ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ.....	27
РОЗДІЛ ІХ.	ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ	29
РОЗДІЛ X.	ЛІЧИЛЬНА КОМІСІЯ.....	30
РОЗДІЛ XI.	ТАЄМНЕ ГОЛОСУВАННЯ.....	31
РОЗДІЛ XII.	ПОРЯДОК ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЗАСТУПНИКІВ ГОЛОВИ РАДИ .	34
РОЗДІЛ XIII.	ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЗАСТУПНИКІВ ГОЛОВИ РАДИ	35
РОЗДІЛ XIV.	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА РАДИ	39
РОЗДІЛ XV.	ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ	42
РОЗДІЛ XVI.	ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ	43
РОЗДІЛ XVII.	ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ	45
РОЗДІЛ XVIII.	КОЛЕГІЯ РАДИ	45
РОЗДІЛ XIX.	ЗАПОБІГАННЯ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ.....	46
РОЗДІЛ XX.	ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РАДИ В РЕЖИМІ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ (ДИСТАНЦІЙНЕ ЗАСІДАННЯ)	47
РОЗДІЛ XXI.	ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ	50

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 2-ї сесії
обласної ради VIII скликання
від 30 березня 2021 № 6-2/21

РЕГЛАМЕНТ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності обласної ради

1.1. Чернівецька обласна рада (далі - Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ і міст області у межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та Регламентом Ради.

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

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

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

1.5. До прийняття Регламенту чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

1.6. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникає неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, повинні бути внесені відповідні зміни до Регламенту.

1.7. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України діють норми чинного законодавства України.

1.8. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову Ради, постійну комісію обласної ради з питань місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності, етики, нагороджень, правових питань, міжетнічних відносин та антикорупційної діяльності і забезпечується головою на пленарному засіданні.

1.9. Робота та діловодство в Раді здійснюються державною мовою.

Якщо виступаючий не володіє державною мовою, він має право проголошувати промову іншою мовою. Про свій намір виступати іншою мовою промовець не пізніше ніж за один робочий день повідомляє голову Ради у заяві на виступ.

Якщо під час пленарного засідання Ради депутат передає, за згодою депутатів, слово іншому доповідачу, який не володіє державною мовою, то у такому разі, депутат організує переклад виступу або забезпечує його перекладачем.

Переклад виступу представників іноземних делегації на пленарному засіданні сесії Ради забезпечує апарат обласної Ради

Стаття 2. Планування роботи Ради

2.1. Робота Ради планується на поточний рік. До плану роботи Ради включаються питання, які планується до розгляду на пленарних засіданнях, Колегії та постійних комісіях Ради, а також проекти регуляторних актів. План роботи містить інформацію про перелік питань для розгляду, відповідальних за виконання та термін проведення чи заслуховування.

2.2. Проект плану роботи Ради готує виконавчий апарат Ради за пропозиціями голови Ради, постійних комісій Ради, депутатських фракцій, груп депутатів, голови обласної державної адміністрації. Проект плану роботи попередньо розглядається постійними комісіями та Колегією Ради.

2.3. План роботи Ради приймається Радою за пропозицією Колегії Ради без обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

2.4. Рада періодично заслуховує звіт про виконання плану роботи.

Стаття 3. Відкритість і гласність у роботі Ради

3.1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до Регламенту. Протоколи, рішення сесій Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради, Колегії, постійних комісій реалізовується шляхом оприлюднення їх протоколів та рішень на офіційному вебсайті Ради.

3.3. Представники електронних та друкованих ЗМІ можуть бути акредитовані на весь час повноважень Ради. Порядок акредитації визначається головою Ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою.

3.4. Проекти рішень Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.5. Проекти рішень, розроблені відповідними розпорядниками (ініціаторами), оприлюднюються не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Стаття 4. Контроль за виконанням рішень Ради

4.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до законодавства України та Регламенту Ради.

4.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

4.3. Рішенням Ради, як правило, контроль за його виконанням покладається на профільну постійну комісію, заступників голови Ради та заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

4.4. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень голові Ради, першому заступнику або заступнику голови Ради.

Стаття 5. Підзвітність і підконтрольність обласної державної адміністрації Раді

5.1. Відповідно до приписів статті 118 Конституції України, статті 34 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 44 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» обласна державна адміністрація підзвітна та підконтрольна Раді у частині делегованих повноважень. Голова обласної державної адміністрації щорічно звітує перед Радою про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення обласною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень.

5.2. Звіт із зазначених питань подається Раді за ініціативою голови обласної державної адміністрації, за протокольним рішенням Ради або на вимогу депутатів Ради, яка також може бути оформлена шляхом збору підписів депутатів Ради, в кількості, що становить більше половини від загального складу Ради. Про підготовку звіту голова обласної державної адміністрації повідомляється завчасно.

5.3. Питання про заслуховування звіту голови обласної державної адміністрації включається до проекту порядку денного пленарного засідання чергової сесії Ради. Голова обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому Регламентом Ради, подає у письмовій формі текст звіту з відповідним проектом рішення.

5.4. Звіт заслуховується на пленарному засіданні сесії Ради. Доповідачем виступає особисто голова обласної державної адміністрації або особа, що виконує його обов'язки, якщо Рада не наполягає на особистому звітуванні. Після заслуховування звіту голови обласної державної адміністрації, його заступників, за необхідності керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації Рада проводить його обговорення. За підсумками обговорення Рада приймає відповідне рішення.

5.5. Рада може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові обласної державної адміністрації. Якщо недовіру голові обласної державної адміністрації висловили не менш як дві третини депутатів від загального складу Ради, голова Ради невідкладно надсилає відповідне рішення Президенту України.

5.6. За результатами звіту голови обласної державної адміністрації Рада може висловити йому пропозицію розглянути питання про відповідність займаній посаді заступників голови обласної державної адміністрації чи керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації, якщо їх робота з виконання делегованих Радою повноважень оцінюється Радою незадовільно.

РОЗДІЛ II. СЕСІЯ РАДИ

Стаття 6. Загальні положення

6.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія є основною організаційною формою роботи Ради, на якій вирішуються питання, віднесені до її повноважень. Сесії можуть бути як чергові, так і позачергові. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

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

У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

6.3. Пленарні засідання проводяться, як правило, у сесійній залі Ради. В окремих випадках, за пропозицією голови Ради, Колегії Ради можуть проводитися в іншому приміщенні.

6.4. На час пленарних засідань Ради у сесійній залі або іншому місці проведення пленарного засідання встановлюються Державний Прапор України та прапор Чернівецької області.

6.5. Кожне пленарне засідання Ради розпочинається і завершується виконанням Державного Гімну України.

6.6. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні та розпочинаються о 10.00 і закінчуються не пізніше 18.00, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви, або на час, який визначає Рада.

6.7. Місця для депутатів Ради в залі засідань відводяться окремо від місць, передбачених для запрошених осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час пленарного засідання особи, які не є депутатами Ради, не можуть знаходитися в місцях розміщення депутатів Ради, крім осіб, які супроводжують депутатів Ради з обмеженими можливостями.

6.8. Порядок розміщення депутатів Ради визначає голова Ради. Список запрошених на кожне пленарне засідання затверджується головою Ради. Порядок розміщення запрошених у сесійній залі визначається виконавчим апаратом Ради.

6.9. На початку пленарного засідання Ради, як правило, надається 10-15 хвилин для заяв та повідомлень депутатів Ради.

Стаття 7. Перша сесія

7.1. Першу сесію Ради скликає обласна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова обласної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості не більше п'яти осіб - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою головуєють на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради. З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради.

7.2. Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії новообраної Ради та питань, які передбачається внести на її розгляд, формування органів Ради обласною територіальною виборчою комісією може створюватися Робоча група з числа новообраних депутатів Ради.

7.3. Виконавчий апарат Ради забезпечує реєстрацію депутатів. Розміщення депутатів на першому пленарному засіданні Ради у залі здійснюється згідно з висловленими узгодженими пропозиціями, що надійшли від Робочої групи, за окремою схемою.

7.4. На першій сесії Ради депутатам пропонується розглянути наступні питання:

1. Про повідомлення Чернівецької обласної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Чернівецької обласної ради ___ скликання та визнання їх повноважень.

2. Про обрання тимчасової президії.

3. Про обрання лічильної комісії.

4. Про обрання голови обласної ради.

5. Про обрання заступників голови обласної ради.

Після обрання голови обласної Ради (далі – голова Ради), за необхідності підготовки або уточнення Регламенту Ради, підготовки пропозицій щодо порядку денного, продовження роботи першої сесії, формування її робочих органів тощо, оголошується перерва в роботі першої сесії на певний термін, визначений депутатами Ради або головою Ради, але не більше ніж на 21 робочий день.

7.5. Перша сесія, за необхідності, може складатися з декількох пленарних засідань Ради. Після закінчення оголошеної перерви продовжується робота сесії, де на пленарному засіданні завершується розгляд організаційних питань.

Стаття 8. Порядок скликання сесії

8.1. Сесія Ради скликається головою Ради (у разі його відсутності – першим заступником, заступником голови Ради) за необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

8.2. Сесія Ради також скликається головою Ради за пропозицією не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови обласної державної адміністрації.

8.3. У разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради сесія Ради скликається першим заступником голови Ради.

У разі неможливості скликати сесію Ради першим заступником голови Ради - сесія скликається заступником голови Ради. Якщо зазначені вище посадові особи у двотижневий строк не скликають сесію Ради на вимогу однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови обласної державної адміністрації, або у разі, якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради.

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

8.5. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

8.6. Депутату Ради надаються проекти рішень, інші документи та матеріали з питань, які вносяться на розгляд Ради, не пізніше як за п'ять днів, а у виняткових випадках – у день проведення сесії. Депутат також забезпечується необхідними матеріалами про діяльність Ради, її постійних комісій, актами, прийнятими Радою.

8.7. На прохання депутата Ради (за наявності технічної можливості) проекти рішень, які розміщуються на офіційному вебсайті Ради, можуть надсилатися електронною поштою.

Стаття 9. Визначення тривалості та порядку виступів на сесії ради

9.1. Тривалість доповідей, як правило, становить до 20 хвилин, співдоповідей - до 10 хвилин. Для виступів в обговоренні надається до 5 хвилин, для реплік, в т.ч. з мотивів голосування - до 2 хвилин. За рішенням Ради часовий регламент може бути змінений.

9.2. Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 10 хвилин, співдоповідачам - до 5 хвилин.

9.3. Під час виступу депутата на інформаційному табло електронної системи голосування висвітлюються його прізвище, ініціали, назва фракції, групи, до якої входить депутат, та фотографія.

9.4. Без запису на виступ, з місця, за усним зверненням депутата перед оголошенням припинення обговорення слово надається:

9.4.1. З мотивів голосування.

9.4.2. Для оголошення процедурного питання.

9.4.3. Для репліки.

9.4.4. Для висловлення окремої думки депутата.

9.5. З кожного питання порядку денного слово для виступу депутату надається один раз. Допускається передача права на виступ іншому депутату. Перед кожним виступом депутат називає своє прізвище, ім'я, по батькові та фракцію, яку він представляє.

9.6. Виступаючий на сесії не може вживати у своїй промові некоректні вислови, закликати до протизаконних і насильницьких дій. У таких випадках головуючий зобов'язаний попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань (дій). Після другого попередження виступаючий позбавляється слова і права на наступний виступ.

9.7. Після припинення виступів доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово до 5 хвилин.

9.8. Депутатові після закінчення виступу, на його прохання, може бути надано слово для внесення конкретних пропозицій.

9.9. Головуючий на пленарному засіданні Ради, за потреби, уточнює і оголошує пропозиції, які надійшли з питання, що обговорюється, і будуть ставитися на голосування.

9.10. Якщо список бажаючих виступити вичерпано, або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про припинення обговорення.

РОЗДІЛ III. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 10. Відкриття та ведення пленарного засідання Ради

10.1. Засідання Ради відкриває, веде і закриває голова, перший заступник, заступник голови Ради. У випадку, передбаченому частиною 8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесію відкриває, за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради – один із депутатів Ради.

10.2. До президії пленарного засідання входять голова Ради та його заступники, голова обласної державної адміністрації.

10.3. У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути оголошені перерви для проведення засідань постійних комісій Ради. Також можуть оголошуватися додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

10.4. Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

10.5. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії вносяться головуючим на засіданні, постійною комісією Ради, депутатськими фракціями. Рішення

щодо зазначеної пропозиції приймається більшістю голосів присутніх на сесії депутатів Ради.

10.6. На час доповіді голови Ради на пленарному засіданні ведення пленарного засідання Ради доручається головою Ради першому заступнику або заступнику голови Ради.

Стаття 11. Закриті пленарні засідання Ради

11.1. У випадках, визначених законодавством, Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або закритий розгляд окремих питань порядку денного, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради.

11.2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми голова обласної державної адміністрації, за запрошенням Ради, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

11.3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

11.4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливорює розголошення питань, які обговорювалися на засіданні.

11.5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів присутніх на сесії депутатів Ради.

Стаття 12. Реєстрація депутатів на пленарному засіданні Ради

12.1. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, проводиться перед кожним пленарним засіданням сесії Ради працівниками виконавчого апарату з видачею електронних карток та за допомогою системи електронного голосування.

12.2. На початку кожного пленарного засідання Ради головуєчий на пленарному засіданні Ради проводить реєстрацію депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні.

12.3. У разі потреби, може проводитись перереєстрація депутатів під час проведення пленарного засідання сесії Ради за допомогою системи електронного голосування.

12.4. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуєчий на пленарному засіданні Ради на вимогу депутатів Ради проводить за

допомогою електронних засобів перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради, з метою встановлення наявності кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуючий може оголосити перерву в роботі пленарного засідання Ради або закриває пленарне засідання Ради.

12.5. Після закінчення кожного пленарного засідання сесії Ради картки для голосування депутатів Ради залишаються у пульті для голосування з метою проведення тестування роботи системи електронного голосування в міжсесійний період.

12.6. У разі втрати або пошкодження персональної картки депутат Ради звертається із заявою до голови Ради щодо видачі йому дубліката або заміни картки.

12.7. Дані реєстрації депутатів за допомогою електронної системи на пленарному засіданні сесії Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в день проведення засідання.

Стаття 13. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради

13.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

13.1.1. Забезпечує дотримання законодавства України і Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради.

13.1.2. Відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у роботі сесій.

13.1.3. Організовує розгляд питань порядку денного сесій.

13.1.4. Вносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву та представляє доповідачів, інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради з відповідного питання.

13.1.5. Повідомляє про осіб, які записалися до виступу.

13.1.6. Надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця.

13.1.7. Створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань.

13.1.8. Ставить питання на голосування, оголошує його результати.

13.1.9. Вносить пропозиції з процедурних питань щодо роботи пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, то пропозиції головуючого ставляться на голосування першими).

13.1.10. Вживає заходів щодо дотримання порядку присутніми на пленарному засіданні Ради.

13.1.11. До початку розгляду питань порядку денного робить інформаційні повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуєчий може робити і під час пленарного засідання Ради, як правило, не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування).

13.1.12. Робить виступаючому попередження у випадках, коли той виступає не з питання, що обговорюється, порушує норми депутатської етики, прийнятий часовий регламент виступу, та позбавляє слова, якщо виступаючий не реагує на попередження.

13.1.13. Оголошує перерву на вимогу депутатської фракції, групи за умови використання цього права депутатською фракцією, групою один раз впродовж одного пленарного засідання, без попереднього голосування депутатів.

13.1.14. Здійснює інші повноваження в межах Регламенту.

13.2. Під час пленарного засідання Ради головуєчий на пленарному засіданні не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

13.3. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуєчого.

13.4. За пропозицією головуєчого додатково може визначатися загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

13.5. Усі, кому надано головуєчим слово, повинні користуватися під час свого виступу мікрофоном.

13.6. Головуєчий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських фракцій та груп, якщо інше не встановлено Регламентом. Головуєчий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

13.7. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. У разі відсутності депутата Ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

Стаття 14. Присутність на пленарних засіданнях Ради

14.1. На пленарних засіданнях Ради на запрошення голови можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів тощо. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

14.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні Ради за запрошеннями.

14.3. На початку роботи пленарного засідання Ради, за згодою депутатів, головуєчий на пленарному засіданні Ради може запрошувати до виступу представників центральних органів влади, офіційних делегацій, в т.ч. іноземних, народних депутатів України.

14.4. Запрошені за заявами можуть виступати на сесії за згодою більшості присутніх на сесії депутатів Ради тільки наприкінці пленарних засідань, крім запрошених з питань порядку денного пленарного засідання сесії Ради, або для інформування на вимогу депутатів Ради.

14.5. Рада відповідно до повноважень, визначених законодавством, не менш як однією третиною голосів або підписів депутатів від їх загального складу може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи для заслуховування інформації (звітування). Посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада, викликають безпосередньо.

14.6. Постійна комісія Ради або її голова за погодженням з головою Ради може запросити на пленарне засідання Ради, на якому розглядаються питання, що опрацьовувалися цією комісією або стосуються предмета її діяльності, посадових осіб, експертів, відповідних фахівців із повідомленням їх керівників.

14.7. Якщо на пленарному засіданні Ради бажає бути присутня кількість осіб, що не вміщає сесійна зала, тоді бажуючі особи можуть спостерігати за прямою відеотрансляцією пленарного засідання у вестибюлі приміщення Ради.

14.8. Запрошені особи та особи, які бажають бути присутніми на пленарному засіданні Ради, не мають права втручатися в роботу сесії і зобов'язані утримуватися від висловлення щодо схвалення чи незгоди. У разі невиконання цих вимог, вони, за пропозицією головуєчого або депутатів та рішенням більшості присутніх депутатів на сесії, можуть бути позбавлені права бути присутніми на пленарному засіданні.

Стаття 15. Секретаріат пленарного засідання

15.1. За пропозицією головуєчого на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, персонально або списком, шляхом голосування з числа депутатів Ради (окрім голови Ради та його заступників) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості 3 депутатів. Під час пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

15.2. Секретаріат сесії приймає депутатські запити, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, які надійшли від депутатів та запрошених на засідання Ради; в окремих випадках, коли не працює електронна система голосування, організовує запис бажуючих виступити, виконує функції Лічильної комісії.

Стаття 16. Протокол пленарного засідання

16.1. Протокол пленарного засідання сесії Ради разом з додатками формується виконавчим апаратом Ради та підписується головуючим на пленарному засіданні, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та надається на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

16.2. У протоколі пленарного засідання сесії Ради зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- кількість депутатів, присутніх та відсутніх на засіданні;
- список запрошених осіб на засіданні;
- питання порядку денного, внесені на розгляд;
- імена та прізвища головуючого на засіданні і виступаючих;
- всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення;
- результати голосування і прийняті рішення;
- результати поіменного голосування, що є додатком до протоколу.

16.3. Пленарні засідання Ради фіксуються аудіозаписом. Аудіозапис роботи пленарного засідання Ради зберігається у виконавчому апараті упродовж всього скликання Ради, а потім з іншими документами в установленому порядку передається для зберігання до Державного архіву Чернівецької області.

16.4. У разі потреби, за дорученням голови Ради, першого заступника, заступника голови Ради виконавчим апаратом готується витяг з аудіозапису на паперовому носії, який підписує керуючий справами Ради.

16.5. Протокол пленарного засідання Ради та підписаний керуючим справами Ради витяг з аудіозапису пленарного засідання Ради є документами, які підтверджують процес обговорення і прийняття рішень Радою.

16.6. Виконавчий апарат Ради після кожного пленарного засідання формує матеріали пленарного засідання, які включають:

- протокол пленарного засідання Ради з додатками;
- відомості про реєстрацію депутатів та запрошених;
- документи Лічильної комісії (за наявності);
- рішення з проєктами документів, які розглядалися на сесії;
- висновки і пропозиції органів Ради щодо розглянутих на засіданні питань;
- тексти виступів депутатів, які не було проголошено, та надані депутатами;

- матеріали, які поширювалися серед депутатів у зв'язку з розглядом питань;
- аудіозапис пленарного засідання;
- список представників ЗМІ, які були присутні на пленарному засіданні сесії Ради.

16.7. Оригінали протоколів сесій зберігаються протягом встановленого строку у загальному відділі виконавчого апарату Ради, а потім в установленому порядку передаються для постійного зберігання до Державного архіву Чернівецької області.

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

16.9. За письмовою заявою депутата Ради або іншої особи на ім'я голови Ради, за відповідною резолюцією голови Ради, можуть надаватися результати поіменних голосувань з питань, що розглядалися на пленарному засіданні Ради та не оприлюднені на вебсайті Ради.

РОЗДІЛ IV. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО СЕСІЇ РАДИ

Стаття 17. Формування порядку денного

17.1. Пропозиції до проєкту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, його заступниками, Колегією Ради, постійними комісіями Ради, депутатськими фракціями або групами, депутатами та головою обласної державної адміністрації.

17.2. Проєкти рішень Ради, які плануються до розгляду на пленарному засіданні Ради, крім запитів депутатів, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради після візування їх юридичним відділом виконавчого апарату Ради.

17.3. Проєкти рішень Ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

17.4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії Ради, подається у формі проєкту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою та аркушем погодження. Проєкти рішень, якими передбачається затвердження Програм або внесення змін до них, подаються з експертними висновками Департаментів фінансів та регіонального розвитку обласної державної адміністрації.

Проекти рішень подаються до виконавчого апарату Ради разом з електронною версією. Відповідальність за відповідність електронної версії паперовій несе орган, що надав електронну версію до підрозділу, відповідального за оприлюднення.

17.5. Візи розміщуються на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення або на окремому аркуші. Якщо проект рішення має додатки, вони візуються автором проекту.

17.6. За резолюцією голови Ради, у разі його відсутності - першого заступника або заступника голови Ради, проекти рішень передають до юридичного відділу виконавчого апарату Ради для розгляду, встановлення їх відповідності чинному законодавству та узгодженості з раніше прийнятими рішеннями. Якщо проект рішення відповідає законодавству, працівник юридичного відділу візує його, а у випадку невідповідності - надає висновок. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається профільній та іншим постійним комісіям Ради для подальшої роботи.

17.7. Профільними постійними комісіями є комісії, до повноважень яких віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції Ради, визначених Положенням про постійні комісії Ради.

17.8. Всі проекти рішень Ради попередньо розглядаються відповідними постійними комісіями Ради, крім звіту голови обласної державної адміністрації щодо виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення делегованих Радою повноважень, звіту голови Ради про свою діяльність, інформацій і звітів тимчасових контрольних комісій Ради та запитів депутатів Ради. Без завізованих проектів рішень на паперових носіях та висновків відповідних профільних постійних комісій рішення Ради не приймається.

З голосу рішення Ради, крім протокольних, не приймаються.

17.9. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти посадових осіб органів, які Рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників департаментів, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, обласного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення обласною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень, інформації керівників обласної прокуратури та органів Головного управління Національної поліції в області про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Чернівецької області.

17.10. Перелік питань, які планується внести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається Колегією Ради. За наслідками розгляду проекту

порядку денного сесії Колегією Ради надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання погодженого переліку питань.

17.11. На пленарних засіданнях Ради, засіданнях Колегії (за необхідності) та засіданнях постійних комісій з питань порядку денного сесії доповідають розробники проєктів рішень Ради, зокрема:

17.11.1. Проєктів, розроблених обласною державною адміністрацією - керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, а у виняткових випадках - уповноважені ними особи.

17.11.2. Проєктів, розроблених депутатськими фракціями, групами - керівники депутатських фракцій, груп або уповноважені ними особи.

17.11.3. Проєктів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями - голова комісії або уповноважена комісією особа.

17.11.4. Проєктів, розроблених депутатами – відповідні депутати.

17.12. У разі відсутності зазначених осіб під час розгляду питання на пленарному засіданні, головуєчий має право внести пропозицію про перенесення часу розгляду зазначеного питання або його виключення з порядку денного сесії Ради.

17.13. Відповідальність за якість і законність внесеного проєкту рішення чи іншого документа покладається на розробника, який його вносить.

17.14. Проєкти рішень, які подані до виконавчого апарату Ради та зареєстровані в установленому порядку менше ніж за 2 робочі дні до дати проведення пленарного засідання сесії, не можуть бути включені до порядку денного цієї сесії.

Стаття 18. Затвердження порядку денного сесії Ради

18.1. Проєкт порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів Ради від її загального складу.

18.2. Рішення про включення/виключення питання до/з ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається 1/3 депутатів від загального складу Ради. Якщо за наслідками голосування питання до порядку денного сесії не включено, то воно вважається відхиленим. Рішення про виключення питання із вже затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

18.3. Рішення про розгляд питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності чи мотивоване рішення про відкладення їх розгляду на наступну сесію, а також про доповнення його новими питаннями приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

18.4. Пропозиція про повернення до формування затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

Подальші зміни до порядку денного сесії вносяться відповідно до вимог п. 18.2. та п. 18.1. Регламенту.

18.5. У разі неприйняття проєкту рішення за основу або в цілому до його розгляду в межах пленарного засідання Ради можна повернутися лише один раз більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

18.6. Питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, а також дострокового припинення повноважень посадової особи Ради, під час розгляду яких не була набрана необхідна кількість голосів «за», не можуть вноситись на повторний розгляд Ради.

Стаття 19. Порядок розгляду та обговорення питань порядку денного сесії Ради

19.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради, оголошуючи його назву, наявності - кількість варіантів редакцій проєктів рішення, що підлягає розгляду, та про порядок їх розгляду.

19.2. За необхідності, за пропозицією головуючого може бути змінено загальний час для обговорення питання. Визначення часу для обговорення належить до категорії процедурних питань.

19.3. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:

19.3.1. Доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них.

19.3.2. Співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них.

19.3.3. Виступи депутатів Ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій постійних комісій Ради, на предмет яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної постійної комісії Ради.

19.3.4. Виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо питання, яке обговорюється, чи пропозиції не були поширені серед депутатів Ради згідно з поданням комісії.

19.3.5. Виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи.

19.3.6. Виступи депутатів Ради.

19.3.7. Оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ.

19.3.8. Заключне слово співдоповідачів і доповідача.

19.3.9. Уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради пропозицій, які надійшли щодо питання, яке обговорюється, і будуть ставитися на голосування.

19.4. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному засіданні Ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

19.5. Якщо список бажаючих виступити вичерпано, або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення відведеного для обговорення часу, головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про припинення обговорення.

РОЗДІЛ V. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ РАДИ

Стаття 20. Загальні положення

20.1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

20.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про початок голосування та вид голосування або його зміну, у разі внесення депутатами пропозиції щодо зміни виду голосування.

20.3. Голосування здійснюється депутатом Ради особисто, у порядку, визначеному Регламентом, шляхом голосування "за", "проти" або "утримався".

20.4. Черговість голосування альтернативних, схожих за змістом проєктів рішень, пропозицій та поправок:

20.4.1. У першу чергу на голосування ставляться пропозиції і поправки, що надійшли від постійної комісії Ради та депутата Ради, які готували та розглядали проєкти цих документів. У разі надходження інших пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

20.4.2. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (під час розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 21. Вимоги до процедури голосування

21.1. Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні формує зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

21.2. Якщо до проєкту рішення, що вноситься на розгляд Ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо, після проголошення назви питання головуєчий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проєкт рішення та ставить питання на голосування.

21.3. Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради або у місці, відведеному для таємного голосування, крім випадків проведення засідань Ради в режимі відеоконференції (дистанційного засідання).

21.4. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

21.5. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує його результати.

21.6. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Стаття 22. Загальні вимоги до рішення Ради

22.1. Обсяг тексту проєкту рішення, як правило, не повинен перевищувати 5 сторінок (без урахування його складових: програм, положень, статутів, додатків тощо).

22.2. Якщо текстовий варіант проєкту рішення і його додатків перевищує 50 сторінок, розробником подається до виконавчого апарату Ради скорочений варіант текстового матеріалу для друку депутатам. Повна версія зазначеного проєкту рішення в електронному вигляді розміщується на офіційному вебсайті Ради.

22.3. У разі необхідності разом з проєктом рішення готуються додаткові інформаційні матеріали: довідки, пояснювальні записки, статистичні дані, що підписуються розробником проєкту рішення.

22.4. Назва рішення повинна граматично узгоджуватися та містити короткий виклад змісту документа, має бути максимально короткою і ємкою, точно передавати зміст тексту рішення.

22.5. Назва рішення повинна формуватися за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на питання: «про що?». Якщо у рішенні йдеться про кілька питань, назва його може бути узагальненою.

22.6. У текстах рішень вживаються повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйняті аббревіатури.

22.7. Посади мають мати повну або загальноприйнятую скорочену назву. У тексті рішення зазначаються власне ім'я та прізвище (наприклад: Петро МЕЛЬНИК).

22.8. Останнім пунктом рішення, як правило, визначається контроль за його виконанням з урахуванням змісту.

22.9. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів Ради не заперечує щодо прийняття рішення без обговорення.

22.10. Проект рішення приймається за основу більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

22.11. Рада має право провести обговорення і голосування як в цілому за рішення, так і за окремі його частини.

22.12. Розгляд пропозицій, доповнень і уточнень до проекту рішення проводиться після прийняття його за основу. Зазначені зміни вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

22.13. Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та Регламентом.

22.14. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

22.15. Під час пленарного засідання Ради, на вимогу депутата або за власною ініціативою, головуючий може поставити на голосування пропозицію про повернення до повторного розгляду проекту рішення, що вже розглядався на цьому пленарному засіданні Ради з дотриманням вимог Регламенту, але не прийнятий в цілому. Зазначена пропозиція приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Стаття 23. Прийняття протокольних рішень та голосування з процедурних питань

23.1. Протокольні рішення приймаються виключно з питань, які пропонуються з голосу (без попередньої підготовки у письмовому вигляді),

стосуються порядку організації пленарного засідання Ради і не потребують обговорення. Такими рішеннями можуть бути:

23.1.1. Питання організації та проведення таємного голосування, в тому числі повторного.

23.1.2. Оголошення перерви в роботі сесії, визначення дати та часу проведення наступного пленарного засідання.

23.1.3. Повернення на доопрацювання за пропозицією депутатів проєкту рішення, який прийнятий за основу.

23.1.4. Утворення робочих груп з вивчення питань, що відносяться до повноважень Ради.

23.1.5. Надання звіту голови обласної державної адміністрації щодо виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення обласною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень.

23.2. Протокольні рішення приймаються більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні Ради.

23.3. З процедурних питань головуєчий надає слово поза чергою. Такими питаннями можуть бути:

23.3.1. Визначення тривалості сесійних засідань і перерв в межах одного пленарного засідання.

23.3.2. Встановлення регламенту для виступаючих на сесії (з урахуванням їх кількості).

23.3.3. Надання згоди на виступ запрошених представників відповідних підприємств, установ та організацій для інформування на вимогу депутатів.

23.3.4. Визначення порядку висвітлення роботи.

23.3.5. Позбавлення депутата права виступу або позбавлення запрошених права брати участь у роботі сесії тощо.

23.3.6. Припинення обговорення порядку денного до закінчення виступів депутатів, які записалися на виступ.

23.3.7. Інші випадки, передбачені Регламентом.

Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів від присутніх на пленарному засіданні Ради, відображаються в протоколі пленарного засідання сесії Ради без оформлення окремого документа.

23.4. На виконання доручень Ради, наданих посадовим особам Ради, постійним комісіям Ради, депутатам Ради, обласній державній адміністрації в межах делегованих повноважень щодо підготовки інформації, проєктів рішень, проведення перевірок тощо для подальшого розгляду Радою, надаються протокольні доручення, які вносяться до протоколу пленарного засідання сесії

Ради та у вигляді витягу із протоколу надсилаються виконавцям за підписом керуючого справами Ради.

Стаття 24. Набрання чинності рішення Ради

24.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення Ради не повинні суперечити Конституції України, чинним законам та іншим нормативно-правовим актам.

24.2. Рішення Ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом.

24.3. Рішення Ради підписує головуючий на пленарному засіданні сесії Ради. Додатки до рішень підписує керуючий справами Ради.

24.4. Рішення Ради набирають чинності з дня їх підписання головуючим, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію. Кожному рішенню Ради (крім протокольних) в межах календарного року присвоюється номер, який складається із порядкового номера, номера сесії та календарного року (наприклад: 1-1/21).

24.5. Протокольному рішенню Ради присвоюється номер, який складається з порядкового номера в межах календарного року та номера сесії ради (наприклад: 1/21).

24.6. Підписані рішення Ради тиражуються виконавчим апаратом Ради і надсилаються відповідним посадовим особам чи органам, підприємствам, установам і організаціям, яких вони стосуються, протягом п'яти робочих днів після їх підписання та оприлюднення на офіційному вебсайті Ради.

24.7. Акти органів та посадових осіб Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному вебсайті Ради, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Стаття 25. Внесення змін до рішення

25.1. За мотивованим поданням голови Ради, першого заступника голови, заступника голови Ради, постійної комісії Ради, інших суб'єктів, що відповідно до Регламенту є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради. Для цього ініціатор подає відповідний проєкт рішення з дотриманням вимог Регламенту.

25.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її повноважень.

25.3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли

правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом, рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

25.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень.

25.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

Стаття 26. Скасування рішення Ради

26.1. За мотивованим поданням голови Ради, першого заступника голови, заступника голови Ради, постійної комісії Ради, інших суб'єктів, які відповідно до Регламенту є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення повністю або в окремій його частині. Для цього ініціатор подає відповідний проєкт рішення з дотриманням вимог Регламенту.

26.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

26.3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх скасування чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути скасовані Радою після їх виконання.

26.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень.

26.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

26.6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

РОЗДІЛ VI. ПРОЄКТИ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ

Стаття 27. Порядок підготовки та внесення проєктів регуляторних актів

27.1. Регуляторна діяльність Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі - Закон).

27.2. Регуляторний акт Ради - це:

- прийнятий Радою нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання;

- прийнятий Радою інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

27.3. Підготовка проєктів регуляторних актів здійснюється на підставі плану роботи Ради з підготовки цих проєктів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом, та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Якщо проєкт регуляторного акта, який готується або розглядається, не внесений до плану роботи Ради з підготовки проєктів регуляторних актів Ради, розробник проєкту регуляторного акта зобов'язаний внести Раді пропозиції про доповнення до цього плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проєкту або з дня внесення проєкту на розгляд Ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.

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

27.5. У разі внесення на розгляд сесії Ради проєкту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу, постійна комісія з питань регуляторної політики, розвитку підприємництва, агропромислового розвитку та земельних відносин приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

27.6. Проєкт регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений Законом

України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

27.7. Розробник (виконавець) проєкту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

27.8. Оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень цього проєкту регуляторного акта.

27.9. У випадках, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія з питань регуляторної політики, розвитку підприємництва, агропромислового розвитку та земельних відносин забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», внесеного проєкту регуляторного акта, який разом з цим проєктом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

27.10. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 10 календарних днів.

27.11. Для підготовки експертного висновку постійна комісія з питань регуляторної політики, розвитку підприємництва, агропромислового розвитку та земельних відносин може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

27.12. Висновки постійної комісії з питань регуляторної політики, розвитку підприємництва, агропромислового розвитку та земельних відносин передаються для вивчення постійній комісії Ради, до відання якої належить супровід розгляду проєкту регуляторного акта у Раді (далі - профільна постійна комісія Ради), за винятком випадків, коли постійна комісія обласної ради з питань регуляторної політики, розвитку підприємництва, агропромислового розвитку та земельних відносин є головною постійною комісією.

27.13. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого Радою, забезпечується розробником проєкту регуляторного акта.

27.14. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого Радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його

результативності приймає профільна постійна комісія Ради або розробник проєкту цього регуляторного акта.

27.15. Під час представлення на пленарному засіданні сесії Ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії Ради інформує про висновки цієї постійної комісії щодо відповідності проєкту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії Ради щодо їх врахування.

27.16. Регуляторні акти, прийняті Радою, оприлюднюються у засобах масової інформації та на вебсайті Ради не пізніше ніж у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

27.17. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

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

РОЗДІЛ VII. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ЕКОНОМІЧНОГО І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, ОБЛАСНОГО БЮДЖЕТУ ТА ЗВІТІВ ПРО ЇХ ВИКОНАННЯ

Стаття 28. Порядок розгляду програми економічного і соціального розвитку, обласного бюджету та звітів про їх виконання

28.1. Програма економічного і соціального розвитку, обласний бюджет на відповідний рік та звіти про їх виконання за попередній період розглядаються Радою у терміни відповідно до Бюджетного кодексу та інших нормативно-правових актів.

28.2. Голова Ради (у разі його відсутності перший заступник, заступник голови Ради) скеровує зазначені документи для попереднього розгляду та підготовки висновків постійним комісіям Ради. Звіти та проєкти розглядаються усіма постійними комісіями Ради за участю представників обласної державної адміністрації.

28.3. Постійні комісії Ради подають свої висновки щодо розгляду цих проєктів постійній комісії з питань бюджету, яка здійснює узагальнення пропозицій і зауважень до звітів та проєктів і готує висновок щодо поданих документів.

28.4. На пленарному засіданні Рада заслуховує доповіді посадових осіб обласної державної адміністрації з питань виконання програми економічного і соціального розвитку та обласного бюджету і внесених проєктів програми та бюджету, співдоповіді голови постійної комісії з питань бюджету, відповіді на запитання депутатів.

28.5. Під час обговорення питання слово для виступу надається представникам інших постійних комісій за їх рішенням, а також всім бажаючим депутатам, до припинення обговорення.

28.6. Після обговорення доповідачам надається можливість виступити із заключним словом.

28.7. Про затвердження програми економічного і соціального розвитку, обласного бюджету, звітів про їх виконання Рада приймає рішення.

28.8. Внесення змін та доповнень до програми економічного і соціального розвитку та обласного бюджету здійснюється в порядку, встановленому для їх затвердження, із заслуховуванням звітів про виконання за відповідний період чи без такого.

РОЗДІЛ VIII. ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ

Стаття 29. Порядок подання та розгляд електронних петицій

29.1. Громадяни можуть звернутися до Ради з електронною петицією через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

29.2. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти.

29.3. На вебсайті Ради обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

29.4. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор). Для створення електронної петиції до Ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Ради та розміщує її текст.

29.5. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом двох робочих днів з дня її надсилання автором (ініціатором) після опрацювання електронної петиції виконавчим апаратом Ради на відповідність вимогам, встановленим законодавством України та Регламентом.

29.6. Якщо електронна петиція не відповідає встановленим вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, визначеного для оприлюднення.

29.7. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

29.8. Рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції забезпечує:

29.8.1. Безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів.

29.8.2. Електронну реєстрацію громадян для підписання петиції.

29.8.3. Недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина.

29.8.4. Фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

29.9. Електронна петиція, адресована Раді, розглядається у порядку, встановленому цим розділом Регламенту, за умови збору на її підтримку не менше ніж 500 підписів громадян протягом не більше 45 календарних днів з дня оприлюднення петиції. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж через три робочих дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а у разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніше ніж через два робочих дні після отримання такої петиції.

У цей же термін голова Ради направляє таку електронну петицію до постійної комісії Ради, яка відповідно до предмета відання визначається профільною з попереднього розгляду електронної петиції, та до постійної комісії з питань місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності, етики, нагороджень, правових питань, міжетнічних відносин та антикорупційної діяльності для надання висновку щодо відповідності петиції законодавству.

29.10. Розгляд Радою електронної петиції продовжується на строк, необхідний для підготовки відповідного проєкту рішення, його оприлюднення відповідно до вимог законодавства, скликання та проведення сесії Ради.

Питання про розгляд електронної петиції вноситься до порядку денного сесії без голосування та розглядається перед розглядом депутатських запитів.

29.11. Профільна комісія розглядає електронну петицію на своєму засіданні, на яке може бути запрошений автор (ініціатор) електронної петиції, а в разі необхідності – представники обласної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, інших державних органів, об'єднань громадян, а також експерти, фахівці та інші особи.

29.12. Профільна комісія готує пропозиції щодо підтримки або не підтримки Радою електронної петиції, а також відповідний проєкт рішення Ради.

29.13. Електронна петиція та проєкт рішення Ради розглядаються Радою з урахуванням пропозиції профільної постійної комісії та висновку постійної комісії з питань місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності, етики, нагороджень, правових питань, міжетнічних відносин та антикорупційної діяльності.

29.14. У разі визнання Радою доцільним реалізовувати викладені в електронній петиції пропозиції, Рада приймає рішення про підтримку

електронної петиції, в якому можуть бути зазначені наступні шляхи реалізації запропонованих в електронній петиції пропозицій: доручення з підготовки відповідного проєкту рішення чи інших документів, здійснення інших заходів.

29.15.Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів, розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

29.16.Про підтримку або не підтримку електронної петиції, адресованої Раді, за результатами розгляду в установленому порядку, оголошується на офіційному вебсайті Ради.

У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

29.17.Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, а також надсилається автору (ініціатору) електронної петиції на його електронну пошту або відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку електронної петиції.

29.18.Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається в Раді не менше трьох років з дня оприлюднення петиції на офіційному вебсайті Ради.

РОЗДІЛ ІХ. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ

Стаття 30. Дисципліна та етика на сесіях Ради

30.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а за відсутності реагування на попередження головуєчого - позбавити його права виступу на пленарному засіданні Ради з питання, що обговорюється. У випадку повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуєчим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

30.2. Якщо промовець висловлюється не з питання, що обговорюється, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова.

30.3. Під час пленарного засідання Ради присутні в залі не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

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

30.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, Колегії, постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій Ради, робочих груп, зобов'язані утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

РОЗДІЛ X. ЛІЧИЛЬНА КОМІСІЯ

Стаття 31. Порядок організації роботи Лічильної комісії

31.1. Організація проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, а також у випадках, передбачених Регламентом, на кожному пленарному засіданні, на якому виникає необхідність проведення таємного голосування або підрахунку голосів, здійснюється за допомогою Лічильної комісії.

31.2. Лічильна комісія обирається Радою у складі не менше п'яти депутатів Ради, персональний склад якої визначається за рішенням більшості голосів депутатів від загального складу Ради.

31.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Рішення Лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів від загального складу Лічильної комісії. Засідання Лічильної комісії оформляються протоколами, зміст яких доводиться до відома депутатів Ради.

31.4. Протоколи Лічильної комісії підписуються всіма її членами. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з текстом протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, що додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради. Протокол Лічильної комісії вважається дійсним, якщо його підписали більше половини складу Лічильної комісії.

31.5. До складу Лічильної комісії не можуть входити депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

31.6. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією гласно та відкрито в приміщенні для голосування.

РОЗДІЛ XI. ТАЄМНЕ ГОЛОСУВАННЯ

Стаття 32. Загальні положення

32.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 частини першої статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

32.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат Ради під контролем членів Лічильної комісії.

32.3. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду голови обласної ради, заступників голови обласної ради включаються всі депутати Ради, які дали згоду балотуватися і кандидатури яких було висунуто у встановленому порядку. Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

32.4. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений Регламентом.

32.5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється. Фотографування, відеофіксація в будь-який спосіб результатів волевиявлення депутата Ради у кабіні для таємного голосування, а також демонстрація депутатом Ради результатів волевиявлення у приміщенні для голосування забороняються і є порушенням таємниці голосування.

32.6. Видача бюлетенів для таємного голосування відбувається виключно у приміщенні, визначеному Радою для проведення таємного голосування.

Стаття 33. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

33.1. Форма бюлетеня для таємного голосування затверджується Лічильною комісією. Бюлетені повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування - обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

33.2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Навпроти кожного питання, внесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний символ (квадрат), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «не підтримую жодного кандидата»), навпроти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та

графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку у відповідному символі (варіанту відповіді).

33.3. Виготовлені бюлетені для таємного голосування передаються представником виконавчого апарату Ради голові Лічильної комісії. Лічильна комісія перевіряє чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради. Лічильна комісія забезпечує захист бюлетенів для таємного голосування шляхом проставлення підписів голови, заступника і секретаря Лічильної комісії та відтиску печатки виконавчого апарату Ради.

33.4. Якщо виготовлені бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

33.5. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка, без підписів голови, заступника, секретаря Лічильної комісії та відтиску печатки виконавчого апарату Ради;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- в яких не зроблено жодної позначки;
- з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

33.6. Якщо у скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з відомістю про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 34. Процедура таємного голосування

34.1. Час і місце таємного голосування визначаються Радою, порядок його проведення встановлюється Лічильною комісією і оголошується головою Лічильної комісії.

34.2. Лічильна комісія перед початком таємного голосування:

- одержує від виконавчого апарату Ради список депутатів Ради в алфавітному порядку;
- організовує виготовлення бюлетенів та забезпечує їх захист шляхом проставлення підписів голови, заступника, секретаря Лічильної комісії та відтиску печатки виконавчого апарату Ради;

- перевіряє наявність кабінки для таємного голосування;
- опечатує скриньку для таємного голосування;
- забезпечує всі умови для додержання таємниці голосування.

34.3. Кожному депутату Ради видається один бюлетень для виборів органу чи посадової особи, які обираються, або для вирішення питання, що розглядається Радою. Бюлетені для таємного голосування депутатам видають члени Лічильної комісії у приміщенні, визначеному для проведення таємного голосування, відповідно до списку депутатів після пред'явлення ними депутатського посвідчення, паспорта, іншого документа, що посвідчує особу. Кожен депутат розписується у списку про видачу бюлетенів для таємного голосування. Після отримання бюлетеня депутат зобов'язаний пройти до кабінки для таємного голосування.

34.4. Депутат здійснює голосування у кабінці або в окремій кімнаті для таємного голосування шляхом проставлення позначки "плюс" ("+") або іншої, що засвідчує його волевиявлення, у квадраті навпроти прізвища кандидата (рішення), за якого (яке) голосує депутат, або в квадраті навпроти слів «Не підтримую жодного кандидата» (рішення), у разі не підтримки жодного кандидата (рішення).

34.5. Якщо на посаду голови Ради претендує кілька кандидатів, їх прізвища, імена і по батькові вносяться у бюлетень для таємного голосування в алфавітному порядку. Навпроти прізвища кожного кандидата розміщується порожній квадрат.

34.6. Лічильна комісія заносить результати таємного голосування до протоколу. Всі виготовлені бюлетені запечатуються в конверт Лічильною комісією, на якому проставляється відтиск печатки виконавчого апарату Ради, та долучаються до матеріалів пленарного засідання Ради.

Стаття 35. Повторне таємне голосування

35.1. Якщо бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів Ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

35.2. Якщо до бюлетеня внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу, і жоден кандидат не одержить під час першого голосування необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів під час першого голосування.

35.3. Якщо внаслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться щодо нього.

Стаття 36. Наслідки порушення порядку таємного голосування

36.1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

36.2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо під час визначення результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за рішенням Ради, що приймається більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні, проводиться повторне голосування.

РОЗДІЛ XII. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЗАСТУПНИКІВ ГОЛОВИ РАДИ

Стаття 37. Порядок обрання голови Ради

37.1. Голова Ради обирається Радою на строк її повноважень виключно таємним голосуванням більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

37.2. Кандидатури на посаду голови Ради висуваються на пленарному засіданні сесії Ради. Висування кандидатур здійснюється відкрито.

37.3. Правом висування кандидатур на посаду голови Ради користуються депутати Ради, депутатські фракції та групи.

37.4. Депутат Ради може висунути для обрання і свою кандидатуру.

37.5. Після висування проводиться обговорення всіх кандидатур, що дали згоду балотуватись. Самовідвід приймається Радою без голосування.

37.6. Кожному кандидату надається час до 15 хвилин для виступу зі своєю програмою.

37.7. Депутати Ради мають право ставити питання кандидату, висловлювати свою думку щодо виголошеної ним програми, агітувати «за» чи «проти» висунутої кандидатури. На обговорення кожної кандидатури відводиться до 15 хвилин сесійного часу. За необхідності, за рішенням сесії, час обговорення може бути продовжено.

37.8. Всі висунуті кандидатури після обговорення вносяться до списку для таємного голосування.

37.9. Якщо на посаду голови Ради висунуто більше двох кандидатур і жодна з них не одержала кількості голосів, потрібних для обрання, відбувається повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів.

37.10. Якщо під час голосування жоден з двох кандидатів не отримав більше половини голосів від загальної кількості депутатів Ради, відбуваються повторні вибори. При цьому можуть висуватися як нові, так і попередні кандидатури.

37.11.Рішення про обрання голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

37.12.Якщо кандидатів на посаду голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень, зазначених у Регламенті.

Стаття 38.Порядок обрання заступників голови Ради

38.1. Перший заступник голови та заступник голови Ради обираються Радою у межах строку її повноважень з числа депутатів Ради шляхом таємного голосування.

38.2. Кандидатури першого заступника голови та заступника голови Ради вносить голова Ради. Обраною вважається особа, яка одержала більше половини голосів від загального складу депутатів Ради.

38.3. Якщо запропоновані головою Ради кандидатури на посаду першого заступника голови та/або заступника голови Ради не одержать необхідної кількості голосів, голова Ради представляє на розгляд сесії нові кандидатури або пропонує перенести розгляд цього питання на наступне пленарне засідання сесії Ради. При цьому голова Ради має право внести повторно ті ж самі кандидатури.

38.4. Бюлетені для проведення таємного голосування з обрання першого заступника голови Ради та заступника голови Ради мають різнитися за кольором.

38.5. Якщо кандидатів на посаду першого заступника голови та/або заступника голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень, зазначених Регламентом.

РОЗДІЛ XIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЗАСТУПНИКІВ ГОЛОВИ РАДИ

Стаття 39.Повноваження голови Ради

39.1. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами 4 та 5 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

39.2. Голова Ради працює у Раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою

діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

39.3. Голова Ради відповідно до повноважень:

39.3.1. Скликає сесію 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.

39.3.2. Забезпечує підготовку сесій Ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень Ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням.

39.3.3. Представляє Раді кандидатури для обрання на посади першого заступника, заступника голови Ради.

39.3.4. Вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури органів Ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання.

39.3.5. Вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради та їх голів.

39.3.6. Координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

39.3.7. Сприяє депутатам під час здійснення ними своїх повноважень.

39.3.8. Організовує роботу Колегії Ради.

39.3.9. Призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради.

39.3.10. Здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради.

39.3.11. Є розпорядником коштів, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату.

39.3.12. Підписує рішення Ради, Колегії, протоколи сесій Ради, Колегії.

39.3.13. Забезпечує роботу з розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, веде особистий прийом громадян, у тому числі з виїздом у населені пункти області.

39.3.14. Забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, обговорення громадянами проєктів рішень Ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення Ради.

39.3.15. Представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, асоціаціями, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства.

39.3.16. За рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження обласної ради та її органів.

39.3.17. Звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.

39.3.18. Вирішує інші питання, доручені йому Радою.

39.4. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 40. Повноваження заступників голови Ради

40.1. Перший заступник голови, заступник голови Ради здійснюють свої повноваження до припинення ними повноважень депутата Ради або дострокового припинення повноважень першого заступника голови та заступника голови Ради.

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

40.3. Заступник голови Ради здійснює повноваження першого заступника голови Ради, у тому числі передбачені пунктом 40.2. Регламенту, за відсутності першого заступника голови Ради на підставі його розпорядження або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин.

40.4. За дорученням голови Ради та відповідним розподілом обов'язків перший заступник голови Ради, заступник голови Ради:

40.4.1. Координує роботу відповідних постійних комісій Ради та сприяє організації виконання їх рекомендацій.

40.4.2. Веде організаційну роботу з питань взаємодії Ради з органами виконавчої влади.

40.4.3. Організовує роботу з питань взаємодії з органами місцевого самоврядування, надання методичної допомоги щодо виконання спільних програм та договорів.

40.4.4. Представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, асоціаціями, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністраціями підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства.

40.4.5. Веде особистий прийом громадян, в тому числі з виїздом у населені пункти області, та забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян.

40.4.6. Бере участь у розробці планів роботи Ради.

40.4.7. Сприяє роботі депутатських фракцій та груп щодо здійснення в Раді їх функцій.

40.4.8. Виконує інші обов'язки та доручення.

Стаття 41. Порядок припинення повноважень голови Ради

41.1. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

41.2. У своїй діяльності голова Ради є підзвітним Раді та може бути звільнений з посади Радою шляхом таємного голосування більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. Питання про звільнення голови Ради може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу Ради.

41.3. Звільнення особи з посади голови Ради не є наслідком припинення нею повноважень депутата Ради.

41.4. Повноваження голови Ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата Ради у разі звернення з особистою заявою до Ради про складання ним повноважень голови Ради, а також у інших передбачених Законом випадках.

41.5. Повноваження голови Ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови Ради, з дня прийняття відповідною Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

Стаття 42. Порядок припинення повноважень заступників голови Ради

42.1. Повноваження першого заступника голови Ради, заступника голови Ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради за рішенням Ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення їх повноважень може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менше ніж третини депутатів від загального складу Ради або голови Ради.

42.2. Рішення про дострокове припинення повноважень першого заступника голови, заступника голови Ради у випадках, передбачених Регламентом, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

42.3. Повноваження першого заступника голови, заступника голови Ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради у разі звернення з особистою заявою до Ради про складання повноважень першого заступника голови, заступника голови Ради. Зазначені повноваження першого заступника голови, заступника голови Ради

припиняються з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

РОЗДІЛ XIV. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА РАДИ

Стаття 43. Правові засади діяльності депутатів Ради

43.1. Права, обов'язки та повноваження депутата Ради визначаються Конституцією України, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та Регламентом.

43.2. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради - представницького органу місцевого самоврядування.

43.3. Депутат Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів.

43.4. Повноваження депутата Ради починаються з дня відкриття першої сесії Ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів обласною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради або Ради.

43.5. Повноваження депутата Ради, обраного замість депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на пленарному засіданні сесії Ради повідомлення обласної територіальної виборчої комісії про визнання його повноважень та прийняття Радою відповідного рішення.

43.6. Повноваження депутата Ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення Ради у разі:

43.6.1. Його відкликання за народною ініціативою у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

43.6.2. Припинення його громадянства України або виїзду на постійне місце проживання за межі України.

43.6.3. Обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень.

43.6.4. Обрання його депутатом іншої ради.

43.6.5. Визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім.

43.6.6. Набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

43.6.7. Набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави.

43.6.8. Його смерті.

43.7. Повноваження депутата Ради можуть припинятися достроково також за рішенням Ради у зв'язку:

43.7.1. З набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі.

43.7.2. З особистою заявою депутата Ради про складання ним депутатських повноважень.

43.7.3. З несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

43.8. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата Ради вирішуються судом.

43.9. Депутат Ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Положення про помічників-консультантів депутатів Ради затверджується рішенням Ради.

Стаття 44. Форми роботи депутата Ради

44.1. Діяльність депутата в Раді включає:

44.1.1. Участь у пленарних засіданнях Ради.

44.1.2. Участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданнях будь-яких інших комісій - з правом дорадчого голосу.

44.1.3. Участь у засіданнях Колегії Ради з правом дорадчого голосу, якщо він не є членом Колегії Ради.

44.1.4. Виконання доручень Ради та її органів.

44.1.5. Роботу над проєктами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально.

44.2. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано. У разі неможливості прибуття на сесію Ради депутат повідомляє про це виконавчий апарат Ради.

Стаття 45. Депутатські фракції та групи

45.1. Депутати Ради об'єднуються у депутатські фракції та групи. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів про реєстрацію депутатської фракції, її керівний та кількісний склад.

45.2. Депутатські фракції, групи мають право:

45.2.1. На пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради.

45.2.2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

45.2.3. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради.

45.2.4. Здійснювати інші права, передбачені законами України.

45.3. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

45.4. Жодна депутатська фракція, група не має права виступати від імені Ради або жителів Чернівецької області.

45.5. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

45.6. Депутат повідомляє керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції шляхом подання заяви, після чого фракція приймає відповідне рішення.

45.7. Про зміни в складі депутатської фракції чи групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради. За письмовим зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат Ради за дорученням голови Ради, першого заступника, заступника голови Ради поширює серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

45.8. У разі надходження до Ради письмового повідомлення на ім'я голови Ради, яке реєструється загальним відділом виконавчого апарату Ради, про утворення депутатської фракції чи групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів Ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, відповідна інформація головуючим на пленарному засіданні Ради доводиться до відома депутатів Ради.

РОЗДІЛ XV. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 46. Поняття депутатського запиту, депутатського звернення та депутатського запитання

46.1. Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське звернення та депутатське запитання.

46.2. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, що розташовані або зареєстровані на території області з питань, які віднесені до відання Ради.

46.3. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території області, щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, що належать до їх компетенції.

46.4. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання Ради або засідання постійної комісії Ради. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на сесії Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Стаття 47. Порядок подання та розгляд депутатського запиту

47.1. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів Ради попередньо або на пленарному засіданні Ради у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання Ради.

47.2. Під час розгляду депутатських запитів на пленарному засіданні Ради головуєчий або ініціатор оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

47.3. У депутатському запиті зазначаються: коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, власне ім'я, прізвище, ім'я та посада осіб, до яких скеровується запит, підпис депутата (депутатів), дата складання.

47.4. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, за потреби, головуєчий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

47.5. Депутат Ради зобов'язаний особисто бути присутнім під час розгляду внесеного ним депутатського запиту на пленарному засіданні.

47.6. У разі відсутності на пленарному засіданні депутата без поважних причин депутатський запит може бути знятий з розгляду.

47.7. За результатами розгляду запиту Рада приймає рішення. При цьому Рада може голосувати за всі подані запити одночасно.

47.8. Орган або посадова особа, до яких скеровано запит, зобов'язані дати письмову відповідь на запит і письмово повідомити автора запиту та Раду впродовж місяця з дня його прийняття.

47.9. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, який вніс запит, про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду запиту і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

47.10. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

РОЗДІЛ XVI. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 48. Загальні умови діяльності постійних комісій Ради

48.1. Постійні комісії Ради є органами Ради і обираються нею на строк її повноважень. Постійні комісії Ради діють відповідно до статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту та Положення про постійні комісії, що затверджуються Радою.

48.2. Постійні комісії обираються Радою у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

48.3. Засідання постійних комісій Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

48.4. Депутати працюють у постійних комісіях Ради на громадських засадах.

48.5. Персональний склад постійних комісій формується з урахуванням думки кожного депутата щодо роботи в тій чи іншій комісії та пропозицій депутатських фракцій.

48.6. Кількісний склад постійних комісій визначається рішенням Ради, але не менше трьох депутатів в одній комісії.

48.7. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані голова Ради та заступники голови Ради.

48.8. Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій Ради, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішуються виключно на пленарних засіданнях Ради.

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

48.10. Засідання постійної комісії Ради скликається за необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина від загального складу комісії.

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

48.12. Засідання постійних комісій Ради протоколюються та повністю фіксуються за допомогою звукозаписувального засобу. Аудіозапис засідання зберігається у виконавчому апараті Ради протягом одного року.

48.13. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій Ради забезпечують їх голови та секретарі.

48.14. Постійні комісії Ради є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

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

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

48.17. Питання, що належать до відання кількох постійних комісій Ради, можуть за ініціативою голів комісій, а також за дорученням Ради, голови Ради, першого заступника, заступника голови Ради розглядатись постійними комісіями спільно.

48.18. Висновки і рекомендації, прийняті комісіями Ради на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних комісій.

РОЗДІЛ XVII. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ

Стаття 49. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради

49.1. 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. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

49.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятими, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

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

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

РОЗДІЛ XVIII. КОЛЕГІЯ РАДИ

Стаття 50. Правовий статус та повноваження Колегії Ради

50.1. Колегія Ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради, та вирішує інші питання за дорученням Ради.

50.2. Колегія Ради приймає рішення, які мають рекомендаційний характер.

50.3. До складу Колегії входять (за посадами): голова Ради, перший заступник, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники депутатських фракцій і груп, утворених депутатами, які не входять до складу фракцій, та голова обласної державної адміністрації (за згодою). Очолює Колегію голова Ради.

50.4. Основною формою роботи Колегії є засідання, які скликаються головою Ради за необхідності і є правомочними, за умови присутності на ньому не менше половини її складу.

50.5. Засідання Колегії скликає і веде голова Ради, а за його відсутності – перший заступник голови або заступник голови Ради.

50.6. Рішення Колегії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від присутніх членів Колегії на її засіданні. Підписує його головуючий на засіданні. У разі рівності голосів вирішальним вважається голос головуючого. Рішення та пропозиції Колегії підлягають обов'язковому розгляду Радою, постійними комісіями Ради.

50.7. Засідання Колегії Ради проводяться гласно. У засіданнях Колегії можуть брати участь, з правом дорадчого голосу, депутати Ради, які не входять до її складу, народні депутати України, представники органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, політичних партій, громадських організацій області.

50.8. Повноваження Колегії Ради, порядок її створення та діяльність, завдання і компетенція визначаються законодавством, а також Положенням про колегію обласної ради, що затверджується рішенням Ради, Регламентом та окремими рішеннями Ради.

РОЗДІЛ XIX. ЗАПОБІГАННЯ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ

Стаття 51. Запобігання проявам корупції

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

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

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

51.4. Здійснення контролю за дотриманням даних вимог, надання зазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на:

51.4.1. Уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті Ради, яка визначається розпорядженням голови обласної ради.

РОЗДІЛ XX. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РАДИ В РЕЖИМІ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ (ДИСТАНЦІЙНЕ ЗАСІДАННЯ)

Стаття 52. Порядок проведення засідань Ради в режимі відеоконференції

52.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандеміями, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або у Чернівецькій області пленарні засідання Ради, засідання Колегії Ради, засідання постійних комісій Ради, тимчасових контрольних комісій Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

52.2. Забезпечення проведення пленарних засідань сесій Ради в режимі відеоконференції здійснюється у сесійній залі Ради або в іншому обладнаному технічними засобами приміщенні.

52.3. Організаційне забезпечення пленарних засідань сесій Ради, засідань Колегії в режимі відеоконференції покладається на голову Ради, а в разі його відсутності – на першого заступника голови чи заступника голови Ради.

52.4. Організаційне забезпечення засідань постійних або тимчасових контрольних комісій Ради в режимі відеоконференції покладається на голів відповідних комісій Ради.

52.5. Технічне забезпечення проведення пленарних засідань сесій Ради в режимі відеоконференції покладається на виконавчий апарат Ради.

52.6. Учасники, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції поза межами приміщення Ради, використовують власні технічні засоби, про що заздалегідь повідомляють виконавчий апарат Ради.

52.7. До проєкту порядку денного пленарних засідань сесій Ради у режимі відеоконференції можуть включатися лише наступні питання:

- невідкладного внесення змін до обласного бюджету;
- невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених епідеміями та пандеміями;
- реалізації повноважень, викликаних зазначеними обставинами;
- процедурні питання щодо організації роботи сесії в режимі відеоконференції.

52.8. Запис пленарних засідань Ради, засідань Колегії Ради, засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради в режимі відеоконференції є невід'ємною частиною протоколів цих засідань.

52.9. Порядок проведення засідань в режимі відеоконференції повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів Ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні;
- встановлення та фіксацію результатів голосування з кожного питання.

52.10. Присутні у сесійній залі або в іншому обладнаному технічними засобами приміщенні під час пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції повинні дотримуватися встановлених правил щодо карантину, відповідних санітарно-гігієнічних та санітарно-епідеміологічних правил і норм.

52.11. Розпорядження голови Ради про скликання пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції доводиться до відома депутатів Ради та населення не пізніше ніж за 24 години до його початку із зазначенням дати, часу, проєкту порядку денного такого пленарного засідання і порядку відкритого доступу до трансляції пленарного засідання. Розпорядження про засідання в режимі відеоконференції оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень із матеріалами на електронні адреси депутатів Ради.

52.12. Під час проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції у сесійній залі або в іншому обладнаному технічними засобами приміщенні можуть перебувати:

- голова Ради, перший заступник, заступник голови Ради;
- депутати Ради, які делеговані депутатськими фракціями;
- секретаріат пленарного засідання Ради, що обирається з числа присутніх у приміщенні депутатів, та здійснює функції Лічильної комісії;

- голова обласної державної адміністрації;
- особи, які доповідають чи інформують з питань порядку денного пленарного засідання сесії Ради (за потреби);
- працівники виконавчого апарату Ради.

52.13. Депутати Ради беруть участь у пленарному засіданні Ради у режимі відеоконференції за межами приміщення Ради або, за бажанням, у сесійній залі, про що заздалегідь повідомляють виконавчий апарат Ради.

52.14. Головує на пленарному засіданні, яке проводиться в режимі відеоконференції, голова Ради, а в разі його відсутності – перший заступник голови чи заступник голови Ради.

52.15. Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів Ради.

52.16. Головуючий відкриває пленарне засідання Ради в режимі відеоконференції, якщо для участі в ньому зареєструвалася більшість депутатів від загального складу Ради.

52.17. Перед початком роботи пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції та після його закриття лунає Державний Гімн України.

52.18. Після відкриття пленарного засідання Ради та затвердження порядку денного головуючий повідомляє про початок розгляду питань порядку денного. З кожного питання порядку денного головуючий оголошує назву проєкту рішення та надає слово доповідачу.

52.19. Час для доповіді на сесії в режимі відеоконференції встановлюється в межах до 5 хвилин. В окремих випадках цей час може бути збільшено. Час для співдоповідей, інформацій - до 3 хвилин. Для виступів в обговоренні надається до 2 хвилин.

52.20. Пропозиції, зауваження, які були висловлені депутатами на пленарному засіданні Ради в режимі відеоконференції, фіксуються головуючим та Секретаріатом.

52.21. Після закінчення обговорення питання головуючий на сесії оголошує про початок голосування. На голосування вносяться усі пропозиції, зауваження та доповнення, що надійшли від депутатів Ради під час обговорення відповідного питання.

52.22. Відкрите голосування в режимі відеоконференції здійснюється виключно шляхом поіменного голосування з фіксацією Секретаріатом персональних результатів голосування кожного депутата. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення головуючим на засіданні імені та прізвища депутата. Після надання головуючим слова депутату він повинен оголосити свою позицію щодо голосування шляхом озвучення «за», «проти» або «утримався».

52.23. Результати відкритого поіменного голосування з кожного питання порядку денного:

- підписуються Секретаріатом пленарного засідання Ради;
- оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку;
- є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради;
- надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

52.24. Депутат Ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування під час пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції.

52.25. Після завершення розгляду питань порядку денного пленарного засідання Ради головуєчий оголошує про закриття пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції.

52.26. Пленарні засідання Ради в режимі відеоконференції транслюються в режимі онлайн.

РОЗДІЛ XXI. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ

Стаття 53. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради

53.1. Рада утворює виконавчий апарат. Виконавчий апарат Ради забезпечує здійснення Радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами у сфері місцевого самоврядування.

53.2. Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на його утримання затверджуються Радою за поданням голови Ради.

53.3. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради. За дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови Ради організація роботи апарату покладається на керуючого справами Ради.

53.4. Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положення про виконавчий апарат Ради, яке затверджується головою Ради.

Стаття 54. Повноваження виконавчого апарату Ради

54.1. Виконавчий апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню Радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами

та посадовими особами місцевого самоврядування, а також виконує інші повноваження за рішенням Ради.

Керуючий справами обласної ради

Микола БОРЕЦЬ