**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Рівненської обласної ради**

**від 02 грудня 2020 року № 9**

**(зі змінами від 02.06.2021 №212,**

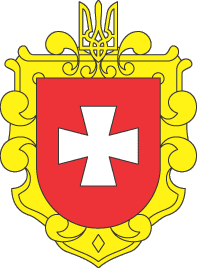
**від 05.03.2022 №477,**

**від 04.11.2022 №603,**

**від 22.12.2023 №840,**

**від 28.06.2024 №974,**

**від 28.03.2025 №1100)**

****

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**м. Рівне – 2020**

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……………………………………………** | **7** |
| Стаття 1.1. Правові засади роботи обласної ради………………………………….. | 7 |
| Стаття 1.2. Основні принципи діяльності обласної ради…………………………... | 7 |
| Стаття 1.3. Місце проведення та мова ведення засідань обласної ради…………... | 7 |
| Стаття 1.4. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі  засідань обласної ради……………………………………………………………………….. | 8 |
| Стаття 1.5. Присутність на пленарному засіданні обласної ради  за запрошенням та за викликом…………………………………………………………….. | 8 |
|  |  |
| **РОЗДІЛ 2. СЕСІЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ……………………………………………..** | **8** |
| **Глава І. Розпорядок роботи………………………………………………………...** | **8** |
| Стаття 2.1. Порядок проведення сесії обласної ради………………………………. | 8 |
| **Глава II. Перша сесія обласної ради нового скликання………………………..** | **9** |
| Стаття 2.2. Організаційне забезпечення першої сесії обласної ради……………… | **9** |
| Стаття 2.3. Тимчасова президія та обрання голови обласної ради  і його заступників……………………………………………………………………………. | 9 |
| **Глава III. Порядок скликання сесій обласної ради……………………………..** | **9** |
| Стаття 2.4. Скликання сесії головою обласної ради……………………………….. | 9 |
| Стаття 2.5. Скликання сесії заступниками голови обласної ради…………………. | 10 |
| Стаття 2.6. Скликання сесії депутатами обласної ради  та головою обласної державної адміністрації……………………………………………… | 10 |
| Стаття 2.7. Деякі питання скликання сесії депутатами або  постійною комісією обласної ради…………………………………………………………. | 10 |
| Стаття 2.8. Доведення до відома депутатів і населення  рішення про скликання сесії обласної ради……………………………………………….. | 10 |
| Стаття 2.9. Скликання сесії обласної ради щодо розгляду петиції……………….. | 10 |
| Стаття 2.10. Повноважність сесії обласної ради……………………………………. | 10 |
| Стаття 2.11. Відкриття та ведення сесії обласної ради…………………………….. | 10 |
| **Глава IV. Порядок денний сесії…………………………………………………….** | **11** |
| Стаття 2.12. Формування проєкту порядку денного сесії обласної ради…………. | 11 |
| Стаття 2.13. Затвердження порядку денного сесії обласної ради…………………. | 11 |
| **Глава V. Робочі органи сесії обласної ради……………………………………….** | **12** |
| Стаття 2.14. Робочі органи сесії……………………………………………………... | 12 |
| Стаття 2.15. Лічильна комісія сесії………………………………………………….. | 12 |
| Стаття 2.16. Секретаріат сесії………………………………………………………... | 12 |
| **Глава VI. Порядок підготовки проєктів рішень обласної ради……………….** | **13** |
| Стаття 2.17. Загальні положення…………………………………………………….. | 13 |
| Стаття 2.18. Підготовка проєктів рішень обласної ради…………………………… | 13 |
| Стаття 2.19. Друк проєктів рішень обласної ради………………………………….. | 14 |
| Стаття 2.20. Погодження проєктів рішень обласної ради…………………………. | 15 |
| Стаття 2.21. Розгляд пропозицій до проєкту порядку денного,  внесених пізніше встановленого строку, та порядок тиражування  і розсилки проєктів рішень………………………………………………………………….. | 16 |
| Стаття 2.22. Оформлення додатків до рішень обласної ради……………………… | 16 |
| Стаття 2.23. Доопрацювання рішень ради………………………………………….. | 17 |
| Стаття 2.24. Реєстрація рішень, тиражування, доведення їх до виконавців……… | 17 |
|  |  |
| **РОЗДІЛ 3. ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ ОБЛАСНОЇ РАДИ……………………** | **18** |
| **Глава І. Ведення пленарних засідань…………………………………………….** | **18** |
| Стаття 3.1. Гласність сесії обласної ради………………………………………….. | 18 |
| Стаття 3.2. План роботи обласної ради……………………………………………. | 18 |
| Стаття 3.3. Прийняття рішення на засіданні обласної ради……………………….. | 18 |
| Стаття 3.4. Ведення пленарного засідання обласної ради…………………………. | 18 |
| **Глава II. Повноваження головуючого на пленарному**  **засіданні обласної ради……………………………………………………………………..** | **18** |
| Стаття 3.5. Обов'язки та права головуючого на засіданні………………………… | 18 |
| **Глава III. Порядок відкриття засідання обласної ради………………………...** | **19** |
| Стаття 3.6. Відкриття засідання та реєстрація депутатів обласної ради………….. | 19 |
| Стаття 3.7. Повідомлення про кількість депутатів, присутніх на засіданні……… | 19 |
| Стаття 3.8. Перенесення засідання у зв'язку з відсутністю  необхідної кількості депутатів……………………………………………………………… | 19 |
| Стаття 3.9. Порядок розгляду питань на сесії, яка складається  з декількох пленарних засідань……………………………………………………………... | 20 |
| Стаття 3.10. Розгляд питань, не розглянутих на поточному засіданні…………… | 20 |
| Стаття 3.11. Повідомлення депутата про день, час і  порядок денний наступного засідання ради……………………………………………….. | 20 |
| Стаття 3.12. Розгляд питань порядку денного сесії………………………………… | 20 |
| **Глава IV. Прийняття рішень на пленарному засіданні обласної ради……….** | **20** |
| Стаття 3.13. Порядок прийняття рішення обласної ради…………………………. | 20 |
| Стаття 3.14. Порядок скасування рішення…………………………………………. | 21 |
| Стаття 3.15. Протокольні доручення………………………………………………. | 21 |
| Стаття 3.16. Види голосування на пленарному засіданні………………………….. | 21 |
| Стаття 3.17. Дані про результати поіменного голосування……………………… | 22 |
| **Глава V. Порядок надання слова на пленарному засіданні…………………..** | **22** |
| Стаття 3.18. Тривалість виступів на пленарному засіданні……………………… | 22 |
| Стаття 3.19. Особливості надання слова для виступу…………………………….. | 23 |
| Стаття 3.20. Відмова депутата від виступу………………………………………… | 23 |
| Стаття 3.21. Особливості виступу на засіданні обласної ради…………………… | 23 |
| Стаття 3.22. Перерва у пленарному засіданні……………………………………… | 23 |
| **Глава VI. Внесення пропозицій та поправок і порядок їх голосування……..** | **24** |
| Стаття 3.23. Внесення депутатом пропозицій та поправок до проєктів рішень…. | 24 |
| Стаття 3.24. Порядок розгляду питань порядку денного, пропозицій та поправок | 24 |
| Стаття 3.25. Порядок прийняття пропозиції, поправки……………………………. | 24 |
| Стаття 3.26. Порядок розгляду альтернативних пропозицій………………………. | 25 |
| Стаття 3.27. Особливості розгляду поправки………………………………………. | 25 |
| Стаття 3.28. Порядок голосування за пропозицію, поправку…………………….. | 25 |
| Стаття 3.29. Особливості процедури голосування………………………………… | 25 |
| Стаття 3.30. Рейтингове голосування……………………………………………….. | 25 |
| **Глава VII. Таємне голосування……………………………………………………** | **26** |
| Стаття 3.31. Організація та порядок здійснення таємного голосування………… | 26 |
| **Глава VIII. Дисципліна та етика пленарних засідань…………………………..** | **27** |
| Стаття 3.32. Етика поведінки депутатів…………………………………………….. | 27 |
| Стаття 3.33. Етика поведінки промовців та запрошених………………………….. | 27 |
| Стаття 3.34. Відповідальність за порушення дисципліни…………………………. | 27 |
| **Глава ІX. Протокол та відеофіксація пленарного засідання обласної ради …………………………………………………………………………………………..** | **27** |
| Стаття 3.35. Протоколювання сесії обласної ради…………………………………. | 27 |
| Стаття 3.36. Статус протоколу сесії та надання  його депутатам обласної ради……………………………………………………………….. | 28 |
| Стаття 3.37. Відеофіксація пленарного засідання обласної ради………………….. | 28 |
|  |  |
| **РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ ОБЛАСНОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ**  **І ОРГАНИ ОБЛАСНОЇ РАДИ……………………………………………………………** | **29** |
| **Глава І. Депутати обласної ради…………………………………………………...** | **29** |
| Стаття 4.1. Порядок діяльності депутата……………………………………………. | 29 |
| Стаття 4.2. Набуття повноважень депутатом обласної ради………………………. | 29 |
| Стаття 4.3. Посвідчення та нагрудний знак депутата обласної ради……………… | 29 |
| Стаття 4.4. Діяльність депутата обласної ради…………………………………….. | 29 |
| Стаття 4.5. Обов’язки депутата обласної ради……………………………………... | 30 |
| Стаття 4.6. Права депутата обласної ради………………………………………….. | 30 |
| Стаття 4.7. Право депутата обласної ради на порушення  в обласній раді та її органах питання про необхідність проведення  перевірок підприємств, закладів, установ і організацій………………………………….. | 31 |
| Стаття 4.8. Конфлікт інтересів……………………………………………………… | 32 |
| Стаття 4.9. Відсутність депутата на засіданні обласної ради……………………… | 32 |
| Стаття 4.10. Звітування депутатів обласної ради…………………………………... | 33 |
| Стаття 4.11. Розгляд депутатом звернень громадян……………………………….. | 33 |
| Стаття 4.12. Припинення повноважень депутата обласної ради………………….. | 34 |
| **Глава II. Депутатські групи, фракції обласної ради…………………………….** | **35** |
| Стаття 4.13. Депутатські групи……………………………………………………… | 35 |
| Стаття 4.14. Депутатські фракції……………………………………………………. | 36 |
| Стаття 4.15. Права депутатських груп та фракцій………………………………….. | 36 |
| Стаття 4.16. Погоджувальна рада депутатських фракцій та груп………………… | 36 |
| Стаття 4.17. Забезпечення виконавчим апаратом обласної ради  проведення засідань депутатських фракцій, груп…………………………………………. | 37 |
| **Глава III. Голова обласної ради……………………………………………………** | **37** |
| Стаття 4.18. Особливості діяльності голови обласної ради……………………….. | 37 |
| **Глава IV. Заступники голови обласної ради……………………………………..** | **38** |
| Стаття 4.19. Особливості діяльності заступників голови обласної ради…………. | 38 |
| **Глава V. Президія обласної ради………………………………………………….** | **39** |
| Стаття 4.20. Особливості діяльності президії обласної ради…………………….. | 39 |
| **Глава VI. Виконавчий апарат обласної ради…………………………………….** | **40** |
| Стаття 4.21. Статус та функції виконавчого апарату………………………………. | 40 |
| **Глава VII. Постійні комісії обласної ради………………………………………...** | **41** |
| Стаття 4.22. Загальні положення……………………………………………………. | 41 |
| Стаття 4.23. Формування складу постійних комісій обласної ради………………. | 41 |
| Стаття 4.24. Завдання постійних комісій обласної ради…………………………… | 41 |
| Стаття 4.25. Організація роботи постійних комісій обласної ради……………….. | 41 |
| **Глава VIII. Тимчасові контрольні комісії обласної ради………………………** | **43** |
| Стаття 4.26. Особливості діяльності тимчасової контрольної комісії  обласної ради………………………………………………………………………………… | 43 |
| **Глава IX. Порядок проведення дистанційних засідань…………………………** | **44** |
| Стаття 4.27. Проведення пленарних засідань в режимі відеоконференції та/або аудіоконференції……………………………………………………………………………... | 44 |
| Стаття 4.28. Деякі особливості проведення сесії обласної ради в режимі дистанційного засідання…………………………………………………………………….. | 44 |
| Стаття 4.29. Доведення до відома депутатів і населення рішення про проведення сесії обласної ради в режимі дистанційного засідання……………………………………. | 45 |
| Стаття 4.30. Формування проєкту порядку денного засідання сесії обласної ради, які проводяться в режимі дистанційного засідання………………………………………. | 45 |
| Стаття 4.31. Закінчення обговорення порядку денного……………………………. | 45 |
| Стаття 4.32. Деякі особливості проведення голосування в режимі дистанційного засідання……………………………………………………………………………………... | 45 |
| Стаття 4.33. Попередня реєстрація депутатів в режимі дистанційного засідання.. | 45 |
| Стаття 4.34. Прийняття рішення в режимі дистанційного засідання……………... | 46 |
| Стаття 4.35. Деякі питання проведення сесії та прийняття рішення в режимі аудіоконференції……………………………………………………………………………… | 46 |
| Стаття 4.36. Слово для виступу та внесення депутатом пропозицій та поправок до проєктів рішень в режимі дистанційного засідання……………………………………. | 47 |
| Стаття 4.37. Деякі питання проведення пленарного засідання сесії в режимі дистанційного засідання……………………………………………………………………... | 47 |
| **Глава X. Рішення обласної ради…………………………………………………..** | **47** |
| Стаття 4.38. Акти обласної ради…………………………………………………….. | 47 |
| **Глава XI. Здійснення обласною радою та її органами**  **контрольних функцій і повноважень…………………………………………………….** | **48** |
| Стаття 4.39. Здійснення контрольних функцій і повноважень……………………. | 48 |
| **Глава XIІ. Повноваження обласної ради як регуляторного органу………….** | **48** |
| Стаття 4.40. Загальні положення…………………………………………………….. | 48 |
| Стаття 4.41. Відповідальна та головна постійна комісія  обласної ради з питань розгляду регуляторних актів……………………………………... | 48 |
| Стаття 4.42. Планування діяльності обласної ради  з підготовки проєктів регуляторних актів…………………………………………………. | 49 |
| Стаття 4.43. Підготовка аналізу регуляторного впливу  проєкту регуляторного акта………………………………………………………………… | 49 |
| Стаття 4.44. Підготовка аналізу регуляторного впливу та  експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта……… | 49 |
| Стаття 4.45. Оприлюднення проєктів регуляторних актів………………………… | 50 |
| Стаття 4.46. Особливості оприлюднення проєктів  регуляторних актів, прийняття яких належить до компетенції  обласної ради з метою одержання зауважень і пропозицій………………………………. | 50 |
| Стаття 4.47. Оприлюднення проєктів регуляторних актів  з метою одержання зауважень і пропозицій……………………………………………….. | 50 |
| Стаття 4.48. Особливості розгляду обласною радою  проєктів регуляторних актів………………………………………………………………… | 51 |
| Стаття 4.49. Особливості прийняття регуляторних актів  органами та посадовими особами місцевого самоврядування……………………………. | 51 |
| Стаття 4.50. Відстеження результативності регуляторних актів………………….. | 52 |
| Стаття 4.51. Особливості відстеження результативності  регуляторних актів, прийнятих обласною радою………………………………………….. | 52 |
| Стаття 4.52. Особливості перегляду регуляторного акта………………………….. | 52 |
| Стаття 4.53. Заслуховування обласною радою звіту  про здійснення державної регуляторної політики…………………………………………. | 53 |
| Стаття 4.54. Оприлюднення інформації про здійснення  регуляторної діяльності……………………………………………………………………... | 53 |
| Стаття 4.55. Відповідальність за порушення  вимог законодавства у сфері державної регуляторної політики…………………………. | 53 |
| **Глава XIII. Розгляд депутатських запитів………………………………………..** | **53** |
| Стаття 4.56. Реалізація депутатом обласної ради права на депутатський запит…. | 53 |
|  |  |
| **РОЗДІЛ 5. ЕЛЕКТРОННА ПЕТИЦІЯ, ПОРЯДОК**  **ЇЇ ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ…………………………………………………………….** | **54** |
| Стаття 5.1. Порядок подання електронної петиції…………………………………. | 54 |
| Стаття 5.2. Порядок розгляду електронної петиції………………………………… | 55 |
| Стаття 5.3. Розгляд електронної петиції обласною радою………………………… | 56 |
|  |  |
| **РОЗДІЛ 6. МІСЦЕВА ІНІЦІАТИВА ТА ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ…………………………………………………………………………………………..** | **56** |
| Стаття 6.1. Право членів територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області на місцеву ініціативу…………………………………………… | 56 |
| Стаття 6.2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд обласної ради | 56 |
| Стаття 6.3. Реєстрація місцевої ініціативи……………………………………. | 57 |
| Стаття 6.4. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи…………………. | 58 |
| Стаття 6.5. Реєстрація місцевої ініціативи……………………………………. | 59 |
| Стаття 6.6. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб Рівненської обласної ради…………………………………………………………….. | 60 |
|  |  |
| **РОЗДІЛ 7. ПИТАННЯ РОЗГЛЯДУ І ВИРІШЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ СПРАВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЗАКОНОМ УКРАЇНИ «ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ»………………………………………………………………………………..** | **61** |
| Стаття 7.1. Прийняття адміністративних актів Рівненською обласною радою, головою обласної ради або особою, що здійснює повноваження голови ради…………... | 61 |
| Стаття 7.2. Уповноважена посадова особа виконавчого апарату Рівненської обласної ради для проведення процедурних дій…………………………………………… | 62 |
| Стаття 7.3. Особа, яка сприяє розгляду справи……………………………………... | 62 |
| Стаття 7.4. Процедура відводу (самовідводу) посадової особи, особи, яка сприяє розгляду справи………………………………………………………………………………. | 62 |
| Стаття 7.5. Строк вирішення адміністративної справи у Рівненській обласній раді…………………………………………………………………………………………….. | 62 |
| Стаття 7.6. Набрання чинності та припинення, відкликання або визнання недійсним адміністративного акта. Виконання адміністративного акта…………………. | 63 |

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Рівненська обласна рада (далі – обласна рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області у межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.

**Стаття 1.1. Правові засади роботи обласної ради**

1. Порядок діяльності обласної ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Виборчим кодексом України, цим Регламентом, іншими законодавчими та нормативними документами.

2. Регламент обласної ради восьмого скликання (далі - Регламент) є документом, обов'язковим для виконання обласною радою, який встановлює порядок скликання й проведення сесій обласної ради, процедуру окремих видів діяльності обласної ради, функції її органів, депутатів та посадових осіб ради, засади формування, організації діяльності та припинення діяльності депутатських фракцій та груп.

3. Регламент затверджується не пізніше, як на другій сесії обласної ради.

4. До прийняття Регламенту обласної ради чергового скликання застосовується Регламент обласної ради, що діяв у попередньому скликанні.

5. Під час пленарного засідання обласної ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на засіданні та секретаріат сесії.

**Стаття 1.2. Основні принципи діяльності обласної ради**

Діяльність обласної ради базується на принципах:

– народовладдя;

– законності;

– гласності;

– колегіальності;

– поєднання місцевих і державних інтересів;

– виборності;

– правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених цим Регламентом та чинним законодавством України;

– підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами Рівненської області;

– державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

– судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Засідання обласної ради, її президії, постійних та тимчасових контрольних комісій є відкритими і гласними (в тому числі через проведення онлайн трансляцій за наявності технічної можливості), за винятками, встановленими законодавством України.

**Стаття 1.3. Місце проведення та мова ведення засідань обласної ради**

1. Обласна рада проводить пленарні засідання у приміщенні обласної ради   
(м. Рівне, майдан Просвіти, 2) за винятком виїзних засідань, місце проведення яких визначається розпорядженням голови обласної ради, та інших випадків, визначених цим Регламентом.

2. Робота обласної ради ведеться державною мовою.

3. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Про свій намір виступити іншою мовою промовець, якщо бажає, щоб було забезпечено переклад його виступу на державну мову, завчасно в заяві на виступ повідомляє про це головуючого на засіданні. В такому випадку виконавчий апарат обласної ради забезпечує переклад його виступу на державну мову.

**Стаття 1.4. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань обласної ради**

1. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань визначається виконавчим апаратом обласної ради за погодженням з депутатськими фракціями, групами та окремими депутатами. Робоче місце депутата обласної ради не може бути зайняте іншими особами.

**Стаття 1.5. Присутність на пленарному засіданні обласної ради за запрошенням та за викликом**

1. На засіданні обласної ради та її органів можуть бути присутні за запрошенням гості та посадові особи.

2. Обласна рада 1/3 голосів від загального складу може вимагати від керівників розташованих або зареєстрованих на території Рівненської області підприємств, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності прибути на пленарне засідання обласної ради для подання інформації з питань, віднесених до відання обласної ради, відповіді на запити депутатів.

3. Комісія обласної ради або її голова може запросити на засідання обласної ради державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, експертів, фахівців, якщо на ньому розглядається питання, що опрацьовується цією комісією або стосується її предметної діяльності.

4. Головуючий повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням і за викликом.

5. На засіданнях обласної ради можуть бути присутніми громадяни, для яких визначаються відповідні місця в сесійній залі обласної ради, за попереднім записом, який проводиться у виконавчому апараті обласної ради до закінчення робочого дня, що передує засіданню.

6. Представники засобів масової інформації акредитуються обласною радою відповідно до Закону України «Про інформацію».

**РОЗДІЛ 2. СЕСІЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Глава І.**

**Розпорядок роботи**

**Стаття 2.1. Порядок проведення сесії обласної ради**

1. Обласна рада проводить свою роботу сесійно. Сесії обласної ради складаються із пленарних засідань обласної ради і засідань постійних комісій.

2. Відкриття сесії оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання обласної ради.

3. Сесія закривається після розгляду усіх питань порядку денного.

4. Після оголошення головуючим про відкриття сесії, а також про закриття сесії виконується Державний Гімн України.

5. Пленарні засідання сесії обласної ради проводяться із застосуванням електронної інформаційної системи, крім інших випадків, визначених цим Регламентом.

**Глава II.**

**Перша сесія обласної ради нового скликання**

**Стаття 2.2. Організаційне забезпечення першої сесії обласної ради**

1. На першій сесії обласної ради нового скликання виконавчий апарат обласної ради надає депутатам:

– Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

– Регламент Рівненської обласної ради попереднього скликання;

– перелік постійних комісій обласної ради попереднього скликання;

– список посадових осіб виконавчого апарату обласної ради та їх службові телефони;

– зразок заяви депутата щодо його включення до складу відповідної постійної комісії обласної ради;

– інформацію щодо обмежень та вимог, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;

– облікову картку депутата Рівненської обласної ради.

**Стаття 2.3. Тимчасова президія та обрання голови обласної ради і його заступників**

1. Першу сесію новообраної обласної ради скликає обласна територіальна виборча комісія не пізніш 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».

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова обласної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів.

3. 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.

4. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. Порядок головування визначається членами тимчасової президії, а у випадку недосягнення згоди – порядок головування членів тимчасової президії визначається депутатами ради шляхом голосування.

5. З часу обрання голови ради він урочисто складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування на Острозькій Біблії, веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту ради.

6. Рішення з питання обрання голови обласної ради підписує головуючий – депутат обласної ради з числа членів тимчасової президії першої сесії ради.

7. Рішення з питань обрання голови обласної ради, його першого заступника, заступників голови обласної ради та утворення і обрання складу постійних комісій приймаються після визнання повноважень депутатів відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад. *{частина 7 викладена в новій редакції відповідно до рішення від 04.11.2022 №603}.*

**Глава III.**

**Порядок скликання сесій обласної ради**

**Стаття 2.4. Скликання сесії головою обласної ради**

1. Сесії обласної ради скликаються головою обласної ради.

2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше 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 з дня подання розробником проєкту рішення до виконавчого апарату обласної ради.

**Стаття 2.5. Скликання сесії заступниками голови обласної ради**

1. У разі немотивованої відмови голови обласної ради або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається першим заступником голови обласної ради (у разі неможливості скликати сесію ради першим заступником голови обласної ради – сесія скликається заступником голови обласної ради).

У цих випадках сесія скликається:

– якщо голова обласної ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ст.2.6. цього Регламенту;

– якщо сесія не скликається в строки, передбачені ч.2 ст.2.4. цього Регламенту.

**Стаття 2.6. Скликання сесії депутатами обласної ради та головою обласної державної адміністрації**

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

**Стаття 2.7. Деякі питання скликання сесії депутатами або постійною комісією** **обласної ради**

1. У разі, якщо посадові особи, зазначені в ч.1 ст.2.4. та ст.2.5. цього розділу, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ст.2.6. цього розділу, або у разі, якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами обласної ради, які становлять не менш як 1/3 складу ради, або постійною комісією обласної ради.

**Стаття 2.8. Доведення до відома депутатів і населення рішення про скликання сесії обласної ради**

1. Рішення про скликання сесії обласної ради відповідно до ч.1 ст.2.4., ч.1 ст.2.5. та ч.1 ст.2.9. Регламенту доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд обласної ради, а також крім інших випадків, визначених цим Регламентом..

**Стаття 2.9. Скликання сесії обласної ради щодо розгляду петиції**

1. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

**Стаття 2.10. Повноважність сесії обласної ради**

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

**Стаття 2.11. Відкриття та ведення сесії обласної ради**

1. Сесію відкриває і веде голова обласної ради (у разі неможливості ним вести сесію – перший заступник або заступник голови обласної ради).

2. У випадку, передбаченому ст.2.5. Регламенту, сесію відкриває і веде перший заступник голови обласної ради (або заступник голови обласної ради).

3. У випадку, передбаченому ст.2.7. Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, або постійної комісії один з депутатів, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради – один з депутатів.

**Глава IV.**

**Порядок денний сесії**

**Стаття 2.12. Формування проєкту порядку денного сесії обласної ради**

1. Проєкт порядку денного сесії обласної ради узгоджується президією обласної ради, крім випадків, визначених цим Регламентом.

2. Виконавчий апарат обласної ради в установленому порядку оприлюднює на офіційному вебсайті обласної ради www.ror.gov.ua проєкти порядків денних пленарних засідань обласної ради, її президії, постійних та тимчасових контрольних комісій обласної ради.

3. Пропозиції до проєкту порядку денного сесії разом з проєктами рішень із зазначенням доповідачів вносяться не пізніше як за 15 робочих днів до відкриття чергової сесії з метою їх опрацювання та оприлюднення у встановленому порядку. У разі порушення цього терміну питання не включається до проєкту порядку денного сесії, крім випадків, передбачених чинним законодавством України та цим Регламентом.

4. Постійні комісії, депутати, депутатські фракції та групи вносять пропозиції до проєкту порядку денного сесії в порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад».

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

6. Проєкти рішень з питань, що внесені до проєкту порядку денного сесії (за винятком проєктів рішень, що подаються депутатами обласної ради), попередньо погоджуються з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації та з відповідними начальниками відділів виконавчого апарату обласної ради, посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, які згідно з посадовою інструкцією відповідають за редагування документів, а також за запобігання та виявлення корупції.

7. Проєкт порядку денного сесії обласної ради разом з проєктами рішень доводиться до відома депутатів засобами електронної пошти (надсилаються на електронні адреси, надані депутатами виконавчому апарату обласної ради) та/або на паперових носіях не пізніше як за 3 дні до дати, з якої скликається чергова сесія, а у  виняткових випадках, передбачених ст.2.8. даного Регламенту, – за день до проведення сесії.

8. На засіданнях профільної постійної комісії обласної ради, президії та на пленарному засіданні сесії обласної ради інформує визначений доповідач, на засіданнях інших постійних комісій, за погодженням з головою постійної комісії, під час розгляду питань порядку денного може інформувати інша компетентна посадова особа.

**Стаття 2.13. Затвердження порядку денного сесії обласної ради**

1. Проєкт порядку денного, сформований відповідно до вимог ст.2.12., обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Включення будь-якого питання до ще незатвердженого в цілому порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

Скорочена процедура передбачає розгляд питання без його обговорення.

3. Питання, що стосуються розгляду питань на засіданні ради та зазначені в частині четвертій цієї статті є процедурними. Рішення ради з процедурних питань приймаються 1/3 депутатів від загального складу ради за скороченою процедурою і відображаються в протоколі сесії.

4. До процедурних відносяться питання щодо:

– включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії;

– вимоги обласної ради до керівників розташованих або зареєстрованих на території Рівненської області підприємств, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності прибути на пленарне засідання обласної ради для подання інформації з питань, віднесених до відання обласної ради, відповіді на запити депутатів.

5. Пропозиції щодо внесення змін до затвердженого в цілому порядку денного сесії приймаються більшістю від загального складу ради.

6. Рішення про зміну послідовності розгляду питання або виключення питання з проєкту порядку денного на пленарному засіданні приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

**Глава V.**

**Робочі органи сесії обласної ради**

**Стаття 2.14. Робочі органи сесії**

1. Робочими органами сесії обласної ради є:

– президія у складі голови обласної ради, першого заступника та заступників голови обласної ради (або головуючого і його заступників у випадках, що вказані у ст.2.7).

*{абзац 2 частини 1 викладений в новій редакції відповідно до рішення від 04.11.2022 №603}.*

– лічильна комісія у складі голови та двох членів, яка обирається на випадок проведення можливого таємного голосування бюлетенями, непередбаченого виходу із ладу електронної системи, або виїзних пленарних засідань, інших випадків, визначених цим Регламентом.

2. Голова обласної державної адміністрації під час пленарних засідань обласної ради є постійним членом президії сесії.

**Стаття 2.15. Лічильна комісія сесії**

1. Пропозиції щодо персонального складу лічильної комісії можуть вноситися головою обласної ради, його заступниками, головами постійних комісій, керівниками депутатських фракцій, груп, депутатами.

2. Вибори лічильної комісії сесії проводяться з числа депутатів відкритим голосуванням за списком або персонально.

3. До складу лічильної комісії не можуть входити депутати, кандидатури яких висунуті на посади, що обираються або затверджуються радою.

**Стаття 2.16. Секретаріат сесії**

1. Функції секретаріату сесії виконує виконавчий апарат обласної ради. Секретаріат організовує ведення протоколів, стенограм сесійних засідань, веде запис депутатів на виступ, реєструє звернення депутатів, їх запити, заяви і пропозиції, забезпечує опрацювання звернень громадян, що надійшли на адресу обласної ради під час роботи сесії.

**Глава VI.**

**Порядок підготовки проєктів рішень обласної ради**

**Стаття 2.17. Загальні положення**

1. Відповідно до ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Проєкти рішень з питань, що вносяться на розгляд обласної ради, готують ініціатори звернення:

– постійні комісії;

– депутати;

– за дорученням керівництва обласної ради, постійних комісій обласної ради - відповідні відділи виконавчого апарату обласної ради;

– структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

– територіальні органи центральних органів виконавчої влади;

– особи, які мають відповідне право згідно з чинним законодавством України.

**Стаття 2.18. Підготовка проєктів рішень обласної ради**

1. Проєкти рішень готуються відповідно до Регламенту обласної ради, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

2. Проєкти рішень ради повинні відповідати вимогам чинного законодавства, бути кваліфіковано підготовлені і містити об'єктивну оцінку стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів.

3. Проєкти рішень обласної ради оприлюднюються відповідно до Закону 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.

Розробники проєктів рішень подають до виконавчого апарату обласної ради проєкти рішень в електронному вигляді для оприлюднення їх на офіційному сайті обласної ради у строки, визначені ч.3 ст. 2.12. Регламенту, крім випадків, передбачених цим Регламентом. Інформація записується в текстовому редакторі Word з вибором шрифту Times New Roman (розмір шрифту – 12-14) і форматі запису RTF.

Одночасно до виконавчого апарату надається відповідний проєкт рішення на паперовому носії інформації з відповідними візами.

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

У разі необхідності разом з проєктом рішення готуються додаткові інформаційні матеріали: довідки, пояснювальні записки, статистичні дані, що підписуються ініціаторами звернення (залежно від того, хто готує проєкт рішення).

При цьому пояснювальна записка до програм, змін до них та до проєкту рішення про обласний бюджет та змін до нього є обов’язковою.

Кількість сторінок додатків та інших матеріалів не обмежується.

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

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.

5. Проєкт рішення, який вноситься на розгляд ради, повинен мати такі реквізити: на бланку рішення обласної ради у правому верхньому куті – слово «Проєкт»; нижче бланку рішення обласної ради з лівого боку – назва проєкту рішення; нижче - текст проєкту рішення.

6. Проєкт складається з двох частин: у першій (констатуючій) вказується обґрунтування або підстава для складання документа, а у другій (постановчій) – перелік заходів із зазначенням термінів виконання, конкретний план дій, завдання, доручення, пропозиції.

Постановча частина викладається у вигляді пунктів, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами.

У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти другого і третього порядків, що нумеруються відповідно: 2.1., 2.2.1., а також передбачати термін виконання і відповідальних за виконання рішення.

Констатуюча частина рішення, як правило, повинна бути меншою, ніж постановча.

7. У випадках, коли рішення готуються на виконання нормативно-правових документів, вони повинні мати посилання на їх дату, номер і найменування.

8. Виконавцями рішень можуть визначатися обласна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи, організації.

Завдання адресуються не керівникам, а установам, підприємствам, організаціям, управлінням, органам місцевого самоврядування. Посадова особа вказується як виконавець тоді, коли виконання запропонованої дії покладається особисто на неї.

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

Посади мають повну або загальноскорочену назву. Прізвища у тексті пишуться великими літерами разом з власним ім’ям.

10. Останнім пунктом рішення визначається контроль за його виконанням з урахуванням змісту.

11. Рішення підписуються головою ради.

Форма підпису:

Голова ради (власне ім’я, прізвище)

У випадках, передбачених Регламентом обласної ради, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли сесію веде перший заступник голови обласної ради, заступник голови обласної ради або один із депутатів обласної ради, рішення підписуються головуючим на сесії.

12. Нижче підпису голови ради в проєкті рішення зазначається, ким підготовлений проєкт рішення, найменування посади, особистий підпис, власне ім’я і прізвище.

Наприклад:

Проєкт підготовлений управлінням освіти і науки облдержадміністрації.

Начальник управління (підпис) (власне ім’я, прізвище)

У разі самостійного оприлюднення проєкту рішення його розробником, вказується дата оприлюднення, назва сайту, а також зазначається пряме посилання на сторінку сайту, де оприлюднено проєкт рішення.

У разі порушення вимог щодо підготовки проєктів рішень голова обласної ради, постійні комісії та/або президія обласної ради повертають проєкт рішення на доопрацювання.

У разі недотримання строків, визначених частиною 3 цієї статті, оприлюднення проєктів рішень, їх розгляд переноситься на наступну сесію обласної ради.

**Стаття 2.19. Друк проєктів рішень обласної ради**

1. Проєкти рішень друкуються на бланках формату А4 (210x297) відповідно до інструкції з діловодства в обласній раді.

Складання документа на папері іншого формату не дозволяється.

2. Текст проєкту рішення розміщується на бланку і друкується відповідно до вимог уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

**Стаття 2.20. Погодження проєктів рішень обласної ради**

1. Проєкти рішень (за винятком проєктів рішень, що подаються депутатами обласної ради) підлягають обов'язковому погодженню із причетними до їх виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а у разі потреби - з іншими органами.

В усіх випадках, коли в проєктах рішень містяться завдання чи доручення певним виконавцям, необхідно погодити з ними запропонований обсяг робіт і отримати візи усіх виконавців, визначених проєктом.

2. Погодження проєкту рішення проводиться до початку засідань постійних комісій обласної ради безпосереднім виконавцем з установами, організаціями і службовими особами, які мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проєкті. При цьому зазначається посада, власне ім’я і прізвище особи, яка візує проєкт рішення, а також за необхідності дата візування.

Голови постійних комісій обласної ради візують проєкти рішень після засідань постійних комісій, а керівництво обласної ради після президії обласної ради.

Відповідальність за зміст проєкту рішення в однаковій мірі несуть всі особи, які його погодили.

3. Погодження проєктів рішень оформляється окремим аркушем погодження або на зворотному боці останнього аркуша першого примірника (оригіналу).

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

до рішення Рівненської обласної ради

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_\_

***«Про …………………………….………»***

(Назва рішення)

Рішення підготував:

Найменування посади (Підпис) (власне ім’я, прізвище)

Дата (за необхідності)

ПОГОДЖЕНО:

Найменування посади (Підпис) (власне ім’я, прізвище)

Дата (за необхідності)

4. У разі наявності розбіжностей щодо проєкту рішення, він погоджується із зауваженнями.

У такому разі в листі погодження робиться відмітка:

«Зауваження і доповнення додаються». (Підпис, дата)

Письмове обґрунтування зауваження, зміни чи доповнення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проєкту рішення, та доводиться до відома депутатів обласної ради.

5. Проєкти рішень, що готуються Рівненською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, вносяться на розгляд ради головою обласної державної адміністрації.

Проєкти рішень погоджуються з:

– першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

– керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, які мають безпосереднє відношення до питання, що розглядається;

– виконавцями завдань, визначених проєктом.

В обласній раді проєкти рішень візуються:

– першим заступником голови ради;

– заступниками голови ради; {*абзац 8 частини 5 викладений в новій редакції відповідно до рішення від 04.11.2022 №603}.*

– керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату;

– головами профільних постійних комісій обласної ради (відповідно до розподілу функцій та повноважень);

– начальниками відділів виконавчого апарату обласної ради;

– посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, які відповідають за редагування документів, а також за запобігання та виявлення корупції.

6. Проєкти рішень з фінансових питань обов'язково візуються директором департаменту фінансів облдержадміністрації; рішень з питань, пов'язаних з програмами соціально-економічного та культурного розвитку, - директором департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації; рішень, пов'язаних з фінансуванням виконавчого апарату обласної ради, а також з питань щодо відчуження майна, що є об’єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області, - начальником фінансово-господарського відділу виконавчого апарату обласної ради.

7. Першочергову відповідальність за зміст проєкту рішення, в тому числі і на електронному носії, несе його розробник.

**Стаття 2.21**. **Розгляд пропозицій до проєкту порядку денного, внесених пізніше встановленого строку, та порядок тиражування і розсилки проєктів рішень**

1. Пропозиції до проєкту порядку денного, внесені пізніше строку, встановленого   
ст. 2.12. Регламенту, розглядаються обласною радою з урахуванням вимог чинного законодавства та цього Регламенту.

2. Виконавчий апарат обласної ради визначає кількість екземплярів проєктів рішень, що необхідно розіслати депутатам (у спосіб, визначений депутатом обласної ради) та іншим зацікавленим особам, та забезпечує подальше їх тиражування і розсилку у терміни, визначені Регламентом обласної ради.

**Стаття 2.22. Оформлення додатків до рішень обласної ради**

1. У ряді випадків рішення ради можуть містити додатки, в яких конкретизується зміст окремих пунктів. Додатки можуть бути у вигляді цифрових таблиць, що уточнюють зміст рішення, або вживаються як документ, що носить самостійний характер (положення, правила, статути тощо).

2. Коли рішенням затверджуються додатки, вживаються такі форми:

2.1. якщо один додаток:

«Забезпечити виконання заходів .... згідно з додатком». «Затвердити заходи щодо підготовки .... (додаються)».

2.2. якщо декілька додатків:

«Затвердити постійно діючу комісію згідно з додатком 1».

«Затвердити згідно з додатком 2».

або: «Затвердити постійно діючу комісію (додаток 1)».

«Затвердити (додаток 2)».

3. Кожен додаток повинен мати відмітку з посиланням на рішення, яким він затверджений, його дату та номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша.

Наприклад:

Додаток 1

до рішення Рівненської обласної ради

від 04.05.2006 №09

Якщо документ (програма, положення, заходи, правила) затверджується рішенням, то використовується гриф затвердження. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати та номера затверджуваного документа у називному відмінку.

Наприклад:

Затверджено

Рішення Рівненської обласної ради

від 12.08.2010 №1715

Оформлений у вигляді додатків склад комісій, оргкомітетів, робочих груп тощо оформляється за алфавітним порядком прізвищ, запропонованих до їх складу осіб, із зазначенням власних імен, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та у порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу зазначених органів запропоновані особи, які не є представниками обласної ради, то обов'язковим є зазначення їхньої згоди брати участь у роботі органу.

4. Проєкти додатків до проєкту рішення візуються керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації чи структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, що готує проєкт.

Додатки до рішення згідно з Регламентом обласної ради підписуються першим заступником голови обласної ради.

5. У додатках, як і в текстах рішень, вживаються лише загальноприйняті скорочення.

**Стаття 2.23. Доопрацювання рішень ради**

1. Зміни, внесені до проєкту рішення за рекомендаціями постійних комісій обласної ради, вносяться розробником проєкту рішення або ним надається вмотивована відмова.

2. Змінений проєкт рішення або вмотивована відмова подаються до виконавчого апарату обласної ради не пізніше ніж за один день до засідання президії обласної ради.

3. Рішення, прийняті на сесії ради, доопрацьовуються виконавчим апаратом обласної ради з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів, постійних комісій, депутатських фракцій, груп (за необхідності з залученням розробника проєкту рішення), та подаються на підпис голові обласної ради не пізніше, як через 4 робочих дні з дня проведення пленарного засідання.

**Стаття 2.24. Реєстрація рішень, тиражування, доведення їх до виконавців**

1. Рішення після їх підписання реєструються виконавчим апаратом обласної ради в журналі реєстрації рішень обласної ради та не пізніше п'яти робочих днів оприлюднюються на вебсайті обласної ради в мережі Інтернет.

2. Датою рішення обласної ради є дата його прийняття сесією. Нумерація рішень обласної ради розпочинається з початку відповідного скликання.

3. Відповідно до інструкції з діловодства обласної ради у десятиденний термін після підписання необхідна кількість примірників рішень ради направляється виконавчим апаратом обласної ради виконавцям та зацікавленим особам. Кожен примірник рішення, що розсилається, завіряється печаткою «Канцелярія».

4. Оригінали рішень ради, засвідчені гербовою печаткою, разом з оригіналами інших інформаційно-довідкових матеріалів до нього, підшиваються до протоколу сесії і зберігаються у виконавчому апараті обласної ради не менше 5 років, після чого передаються на зберігання до державного архіву.

5. Тиражування рішень здійснює виконавчий апарат обласної ради.

6. Копії рішень на запити установ, організацій та приватних осіб видаються з дозволу керівництва обласної ради.

**РОЗДІЛ 3. ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Глава І.**

**Ведення пленарних засідань**

**Стаття 3.1. Гласність сесії обласної ради**

1. Сесії ради проводяться гласно, крім випадків, передбачених законодавством.

**Стаття 3.2. План роботи обласної ради**

1. Засідання ради, як правило, проводиться за планом роботи, який затверджується наприкінці календарного року.

**Стаття 3.3. Прийняття рішення на засіданні обласної ради**

1. Рішення обласної ради приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, за винятком випадків, встановлених ст. 2.13 Регламенту.

**Стаття 3.4. Ведення пленарного засідання обласної ради**

1. Засідання обласної ради відкриває, веде і закриває голова обласної ради або його перший заступник, заступник чи інші особи згідно з ч.3 ст. 2.11. цього Регламенту.

Головуючий повинен вести засідання державною мовою.

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу в дебатах головуючого на засіданні ведення засідання доручається першому заступнику голови ради, заступнику голови ради або одному з депутатів за дорученням ради.

**Глава II.**

**Повноваження головуючого на пленарному засіданні обласної ради**

**Стаття 3.5. Обов'язки та права головуючого на засіданні**

1. Головуючий на засіданні обласної ради:

– проводить реєстрацію депутатів за допомогою електронної інформаційної системи (кнопка – «Реєстрація»), у разі потреби проводить перереєстрацію депутатів під час пленарного засідання ради;

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

– вносить на обговорення проєкти рішень, інших документів обласної ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу обласної ради;

– організовує розгляд питань;

– оголошує списки осіб, які записалися на виступи;

– надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

– створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

– ставить питання на голосування, оголошує його результати;

– забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

– робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає необхідним оголосити;

– вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

– здійснює інші повноваження, що передбачені цим Регламентом.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні має право на репліку та коментар по суті питання.

3. Для організації ходу засідання головуючий на засіданні має право:

– у першочерговому порядку вносити пропозиції з питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими;

– ставити запитання;

– скликати погоджувальну раду депутатських фракцій, груп.

**Глава III.**

**Порядок відкриття засідання обласної ради**

**Стаття 3.6. Відкриття засідання та реєстрація депутатів обласної ради**

1. Засідання ради відкривається і проводиться, якщо на ньому присутня кількість депутатів, зазначена в ст.2.10. Регламенту.

2. Попередню реєстрацію депутатів перед початком сесії, а також реєстрацію у випадку виїзних та дистанційних засідань здійснює виконавчий апарат обласної ради.

3. Реєстрація депутатів проводиться перед початком кожного засідання ради через електронну інформаційну систему шляхом натиску кнопки кожним депутатом особисто, крім випадків, визначених цим Регламентом. Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання, а також для нарахування компенсаційних виплат депутату за час участі в засіданнях у разі затвердження відповідних видатків в обласному бюджеті.

Реєстрація депутатів проводиться також після закінчення кожної перерви в засіданні ради через електронну інформаційну систему шляхом натиску кнопки кожним депутатом особисто, крім випадків, визначених цим Регламентом..

4. У разі, якщо депутат не встиг своєчасно зареєструватися, він зобов’язаний зробити це через секретаріат. Секретаріат сесії передає дані про додаткову реєстрацію депутатів для внесення їх в електронну інформаційну систему або головуючому. В протилежному випадку вважається, що депутат участі у засіданні не бере.

**Стаття 3.7. Повідомлення про кількість депутатів, присутніх на засіданні**

1. На початку кожного засідання головуючий на засіданні повідомляє обласну раду про кількість депутатів, присутніх на засіданні.

**Стаття 3.8. Перенесення засідання у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів**

1. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні відкладає його на визначений ним час, або переносить засідання на визначений ним за погодженням з головами фракцій день.

**Стаття 3.9. Порядок розгляду питань на сесії, яка складається з декількох пленарних засідань**

1. У разі, якщо сесія складається з декількох пленарних засідань, то на початку кожного з них головуючий оголошує порядок денний.

2. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання, крім випадків, передбачених ч.5 ст.2.13. Регламенту.

**Стаття 3.10. Розгляд питань, не розглянутих на поточному засіданні**

1. Питання, не розглянуті на поточному засіданні, підлягають розгляду на наступному засіданні, про що головуючий повідомляє депутатів перед закриттям засідання.

**Стаття 3.11. Повідомлення депутата про день, час і порядок денний наступного засідання ради**

1. Якщо день, час і порядок денний наступного засідання ради не були оголошені або змінилися, голова обласної ради повідомляє про це кожного депутата шляхом публікації відповідного оголошення на офіційному сайті обласної ради або через виконавчий апарат обласної ради телефонограмою.

**Стаття 3.12. Розгляд питань порядку денного сесії**

1. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення у депутатів, радою приймається про це рішення більшістю депутатів від загального складу ради.

**Глава IV.**

**Прийняття рішень на пленарному засіданні обласної ради**

**Стаття 3.13. Порядок прийняття рішення обласної ради**

1. Рішення обласної ради з будь-якого питання приймається на пленарному засіданні із застосуванням електронної інформаційної системи, як правило, після його обговорення, крім випадків, визначених цим Регламентом. Якщо є заперечення, то прийняття рішення без обговорення допускається за погодженням з більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Винесенню питання на розгляд пленарного засідання ради передує його підготовка у відповідних постійних комісіях ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом.

3. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань через електронну інформаційну систему або у відведеному для таємного голосування місці, крім випадків, визначених цим Регламентом. У разі виходу із ладу електронної інформаційної системи результати голосування підводить лічильна комісія.

4. Депутат, який не взяв участь в голосуванні, не може долучати свій голос до результатів голосування.

5. Депутат, який проголосував, не може відкликати чи змінювати своє волевиявлення.

У разі якщо депутат з технічних причин не зміг взяти участь у голосуванні (відмовила електронна інформаційна система), він невідкладно повідомляє про це головуючого. У такому разі головуючий може повторно поставити питання на голосування.

6. Пропозиція або проєкт рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проєкту рішення, пропозиції заносяться до протоколу засідання ради.

7. Рішення (крім процедурного або зазначеного в цьому Регламенті окремо) вважається прийнятим, якщо на засіданні за нього проголосувала більшість від загального складу ради.

8. Рішення про застосування заходів для забезпечення присутності депутатів на засіданнях ради та її органів, а також про перенесення дати чи часу засідання, приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

9. Під час розгляду питання про обрання голови обласної ради, першого заступника або заступника голови обласної ради, перед початком таємного голосування, рада може заслухати орієнтовний план роботи кандидата та/або кандидатів на посаду голови обласної ради, першого заступника або заступника голови обласної ради за пропозицією депутата обласної ради та за згодою більшості від загального складу ради.

**Стаття 3.14. Порядок скасування рішення**

1. Обласна рада може скасувати своє рішення з дотриманням процедури прийняття рішень.

2. Якщо в ході одного пленарного засідання надходить пропозиція щодо скасування рішення, яке було прийняте на цьому ж засіданні, то головуючий ставить на голосування питання щодо повернення до зазначеного питання.

3. У випадку, якщо за пропозицію про повернення до питання порядку денного, щодо якого на цьому ж пленарному засіданні приймалось рішення, проголосувала більшість від загального складу ради, попереднє рішення з зазначеного питання є скасованим.

У такому разі прийняття рішення з питання порядку денного відбувається шляхом голосування, визначеним цим Регламентом.

**Стаття 3.15. Протокольні доручення**

1. Протокольні доручення обласної ради з питань, порушених депутатами обласної ради на пленарних засіданнях і підтриманих більшістю від загального складу обласної ради, оформляє виконавчий апарат ради та подає на підпис головуючому на засіданні.

2. Протокольні доручення, що вносяться на голосування, повинні давати однозначне розуміння того, за що мають голосувати депутати.

3. Протокольні доручення, прийняті на сесії ради, доопрацьовуються виконавчим апаратом обласної ради з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів, та подаються на підпис голові обласної ради не пізніше, як через 4 робочих дні з дня проведення пленарного засідання.

4. Підписані протокольні доручення реєструються і тиражуються у необхідній кількості виконавчим апаратом обласної ради для відправлення адресатам.

5. Про стан виконання доручень інформація надається керівництву та депутатам обласної ради.

**Стаття 3.16. Види голосування на пленарному засіданні**

1. Рішення обласної ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

2. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом:

– особистого голосування кожного депутата через електронну інформаційну систему і фіксації секретаріатом сесії результату цього голосування в протоколі сесії («за», «проти», «утримався», «не голосували»);

– підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної інформаційної системи).

3. На табло електронної інформаційної системи відображаються загальні результати голосування, а на вимогу депутатів – результати поіменного голосування.

4. Таємне голосування обов'язково проводиться у таких випадках:

– обрання голови ради, першого заступника, заступника голови обласної ради, звільнення їх з посади (крім дострокового припинення повноважень голови ради, першого заступника, заступника голови обласної ради в разі звернення з особистою заявою про складення ними своїх повноважень);

– прийняття рішення про недовіру голові обласної державної адміністрації;

– внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови обласної державної адміністрації.

**Стаття 3.17. Дані про результати поіменного голосування**

1. Дані про результати поіменного голосування є відкритими для всіх. Секретаріат ради надає їх на прохання депутатів**.**

2.Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному сайті обласної ради та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. На офіційному вебсайті обласної ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії обласної ради.

**Глава V.**

**Порядок надання слова на пленарному засіданні**

**Стаття 3.18. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Час, який надається для доповіді, не може перевищувати 1 години, для співдоповіді – 20 хвилин, для заключного слова – 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 7 хвилин; для повторних виступів в обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у різному – до 5 хвилин; для виступів щодо кандидатур та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій – до 3 хвилин. Відлік часу здійснюється через електронну інформаційну систему.

2. Час для доповіді, співдоповіді, заключного слова, виступів встановлюється Регламентом сесії, який затверджується на початку кожної сесії більшістю від загального складу ради.

3. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання виступаючого та за згодою депутатів продовжити йому час для виступу.

4. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, головуючий може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити свій виступ.

5. Обласна рада може визначити загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступу депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

6. Якщо визначеного часу для обговорення недостатньо, обласна рада може прийняти без обговорення рішення про збільшення часу.

7. Для організації обговорення окремих питань порядку денного може бути встановлений сумарний час для виступу представників кожної депутатської фракції, групи в межах 10 хвилин.

**Стаття 3.19. Особливості надання слова для виступу**

1. Головуючий на засіданні надає слово для виступу у разі запису депутата для виступу через електронну інформаційну систему, крім випадків, визначених цим Регламентом, а для інших осіб – за згодою більшості депутатів від загального складу обласної ради.

2. Право виступу для запрошених надається на підставі їх письмової заяви, поданої до секретаріату сесії.

3. На засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі реєстрації для виступу через електронну інформаційну систему (для інших осіб – на підставі поданих до секретаріату сесії письмових заяв). Головуючий за погодженням з депутатами може визначити іншу черговість виступаючих.

4. Депутату, який не зареєструвався у порядку, встановленому частинами третьою та четвертою ст. 3.6. Регламенту, слово для будь-яких виступів не надається.

**Стаття 3.20. Відмова депутата від виступу**

1. Депутат у будь-який час може відмовитися від свого запису на виступ. Він може передати своє право на виступ іншому депутату або помінятися з ним чергою, повідомивши про це усно в ході засідання.

2. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо попередньо не передав свого права на виступ згідно з ч.1 цієї статті.

**Стаття 3.21. Особливості виступу на засіданні обласної ради**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

2. Депутат може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні надає слово для запитань депутатам та представникам зареєстрованих фракцій, груп по черзі на засадах рівності.

4. Доповіді, співдоповіді, виступи не в скороченому обговоренні питань порядку денного, запити виголошуються промовцем з трибуни, а за бажанням депутата – з місця.

5. Виступ промовця, як правило, не переривається.

6. Якщо список виступаючих вичерпано, або ніхто з депутатів не подав заяву про надання слова для обговорення виступу, а також у випадку закінчення визначеного для обговорення питання часу, головуючий оголошує про припинення обговорення.

7. Тексти виступів депутатів, які не змогли проголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до стенограми засідання, якщо вони подаються у письмовій формі до секретаріату сесії відразу ж після закінчення пленарного засідання.

**Стаття 3.22. Перерва у пленарному засіданні**

1. Під час обговорення будь-якого питання до початку виступів з мотивів голосування щодо нього депутат або уповноважений депутатської фракції, групи може внести мотивовану пропозицію про перерву в засіданні або про перенесення розгляду питання. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і приймається більшістю голосів депутатів від складу ради.

2. Якщо пленарне засідання сесії стає некерованим і головуючий на засіданні позбавлений можливості організувати роботу пленарного засідання, він має право оголосити перерву до 30 хвилин.

3. Якщо ж і після перерви в сесійній залі панує атмосфера, яка перешкоджає проведенню пленарного засідання, головуючий на засіданні оголошує про закриття пленарного засідання.

4. Головуючий на засіданні має право оголосити перерву в пленарному засіданні до 30 хвилин для проведення консультацій з керівниками депутатських фракцій та груп не більше одного разу з одного питання.

5. За мотивованим зверненням уповноваженого представника зареєстрованої депутатської фракції, групи головуючий на засіданні може оголосити перерву в засіданні до 30 хвилин не більше одного разу з одного питання від кожної фракції, групи.

**Глава VI.**

**Внесення пропозицій та поправок і порядок їх голосування**

**Стаття 3.23. Внесення депутатом пропозицій та поправок до проєктів рішень**

1. Пропозиції, додаткові пункти до проєктів рішень, що вносяться на голосування, можуть подаватись як у письмовій формі за підписом депутата, так і в усній у такій редакції, щоб вони давали однозначне розуміння того, за що мають голосувати депутати.

2. Поправкою вважається пропозиція, що доповнює або змінює іншу пропозицію.

**Стаття 3.24. Порядок розгляду питань порядку денного, пропозицій та поправок**

1. Обговорення і проведення голосування з різних питань, пропозицій та поправок проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного не може перериватися розглядом іншого питання.

3. Ні за яких обставин голосування за пропозицію та/або поправку, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування, не відокремлюється в часі від оголошення їх головуючим на засіданні.

**Стаття 3.25. Порядок прийняття пропозиції, поправки**

1. Після закінчення обговорення питання порядку денного головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування із застосуванням електронної інформаційної системи та про його початок, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або з цього питання від депутатів надійшли пропозиції, крім випадків, визначених цим Регламентом.

2. На голосування ставляться всі пропозиції, поправки, що надійшли в установленому цим Регламентом порядку.

3. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і ставить на голосування.

4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання чи суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює відхилений радою текст.

5. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду одного і того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться.

**Стаття 3.26. Порядок розгляду альтернативних пропозицій**

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду. Решта пропозицій на голосування не ставиться, якщо більшістю голосів депутатів обрана одна з пропозицій. За наявності альтернативних пропозицій голосування про вилучення в цілому будь-якої з них не здійснюється.

2. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, погоджена між усіма депутатськими фракціями, групами, вона ставиться на голосування першою.

**Стаття 3.27. Особливості розгляду поправки**

1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування спочатку ставиться текст пропозиції.

**Стаття 3.28. Порядок голосування за пропозицію, поправку**

1. Текст пропозицій чи поправок, що будуть ставитися на голосування, повинен оголошуватися головуючим на засіданні, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Пропозиції й зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуючому на засіданні, розглядаються радою, або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані їх розглянути у строки, встановлені радою, і проінформувати раду про вжиті заходи.

3. Перед кожним голосуванням головуючий формулює текст пропозиції або поправки, що буде ставитися на голосування, і якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати.

**Стаття 3.29. Особливості процедури голосування**

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

2. У разі порушення процедури голосування або виникненні перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування.

**Стаття 3.30. Рейтингове голосування**

1. Рейтингове голосування проводиться щодо кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження обласною радою, крім випадків, передбачених цим Регламентом.
2. Рейтингове голосування проводиться у разі, якщо на розгляд обласної ради пропонується 5 і більше кандидатів. У такому випадку відбір кандидатів здійснюється рейтинговим голосуванням по кожному кандидату окремо в алфавітному порядку.
3. Чотири кандидатури, які набрали найбільшу кількість голосів від загального складу ради (або більше за умови, що декілька кандидатур набрали однакову кількість голосів), ставляться на голосування в порядку, що залежить від кількості голосів, яку вони набрали, починаючи з більшої.

У випадку, якщо з цих кандидатур двоє і більше набрали однакову кількість голосів, голосування щодо них проводиться в алфавітному порядку.

Остаточне голосування щодо визначення кандидатур після проведення рейтингового голосування здійснюється в порядку, передбаченому ч. 1 статтею 3.26 Регламенту. Решта кандидатур на голосування не ставиться.

**Глава VII.**

**Таємне голосування**

**Стаття 3.31. Організація та порядок здійснення таємного голосування**

1. Таємне голосування здійснюється шляхом заповнення і подачі бюлетенів, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом та чинним законодавством.

2. Організацію таємного голосування бюлетенями та підрахунок голосів забезпечує лічильна комісія. Порядок проведення таємного голосування лічильна комісія доводить до відома всіх депутатів.

3. Лічильна комісія перед початком голосування готує список депутатів, організовує виготовлення бюлетенів, перевіряє наявність кабін для голосування, опечатує скриньки для таємного голосування, забезпечує умови для повного додержання таємності голосування.

4. Кожному депутату членами лічильної комісії видається один бюлетень за списком депутатів після пред'явлення посвідчення депутата обласної ради. У списку депутатів про видачу бюлетенів для таємного голосування ставиться підпис депутата. На звороті кожного бюлетеня ставиться печатка ради та підпис голови лічильної комісії. Заповнення бюлетенів проводиться депутатом у кабіні для таємного голосування. Після закінчення голосування лічильна комісія розкриває скриньки для таємного голосування і підраховує голоси.

5. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, в яких зроблено позначки щодо двох і більше кандидатур, а також ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

6. Кандидат вважається обраним, призначеним чи затвердженим, якщо в результаті таємного голосування він отримав більше половини голосів депутатів від загального складу ради (про що оформляється відповідне рішення).

7. Якщо в бюлетень для таємного голосування внесено більше двох кандидатур і жоден кандидат не одержав при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів. Якщо кожен з кандидатів не набрав потрібної кількості голосів, то вони не мають права висувати свої кандидатури на цю ж посаду повторно.

8. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування (про що складається відповідний акт, який підписується більшістю членів лічильної комісії) за протокольним рішенням обласної ради (яке відображається в протоколі сесії) проводиться повторне голосування.

9. Про результат таємного голосування бюлетенями лічильна комісія складає протокол, який підписують всі члени комісії.

**Глава VIII.**

**Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 3.32. Етика поведінки депутатів**

1. Якщо депутат вважає, що промовець невірно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. В останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і коли йому буде надано слово.

2. Під час засідання обласної ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

3. Головуючий на засіданні продовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано, якщо це не пов'язано із застосуванням до промовця заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 3.33. Етика поведінки промовців та запрошених**

1. На засіданні обласної ради промовець та запрошені не повинні вживати образливі висловлювання та непристойні й лайливі слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ.

2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий на засіданні після двох попереджень має право позбавити його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми засідання.

3. Промовець може виступати лише з дозволу головуючого на засіданні.

4. Особи, присутні на засіданні обласної ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядку.

5. У разі порушення цими особами порядку за розпорядженням головуючого на засіданні вони можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

**Стаття 3.34. Відповідальність за порушення дисципліни**

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

2. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання та звернутися до представників правоохоронних органів, присутніх на засіданні, вжити заходів для наведення порядку в залі засідань.

**Глава ІX.**

**Протокол та відеофіксація пленарного засідання обласної ради**

*{назва глави викладена в новій редакції відповідно до рішень від 28.06.2024 №974 та від 28.03.2025 №1100}*

**Стаття 3.35. Протоколювання сесії обласної ради**

1. Засідання обласної ради протоколюється. Ведення протоколу засідання обласної ради здійснює виконавчий апарат обласної ради.

2. У протоколі засідання обласної ради зазначається: дата, час і місце проведення засідання, кількість депутатів, присутніх на засіданні, питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвище головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення, повні результати голосування і прийняті рішення.

3. Протокол засідання обласної ради підписується головуючим на засіданні ради не пізніше, ніж у 20-денний термін з дня проведення пленарного засідання та оприлюднюється на офіційному сайті обласної ради.

4. До протоколу засідання обласної ради додатково включаються:

– дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;

– результати поіменного голосування;

– тексти невиголошених виступів депутатів, подані в секретаріат сесії;

– окремі думки депутатів та їх фракцій, груп щодо прийнятих рішень;

– письмові запити депутатів і відповіді на них, якщо вони не поширювалися серед депутатів.

**Стаття 3.36. Статус протоколу сесії та надання його депутатам обласної ради**

1. Протокол засідання обласної ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень обласною радою.

2. Депутатам надається витяг з протоколу за їх особистими заявами до голови обласної ради. Виконавчий апарат обласної ради надає депутатам за їхніми зверненнями протоколи засідань обласної ради для ознайомлення. *{стаття викладена в новій редакції відповідно до рішення від 28.03.2025 №1100}*

**Стаття 3.37. Відеофіксація пленарного засідання обласної ради**

1. Пленарне засідання обласної ради транслюється в мережі «Інтернет» у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Пленарне засідання обласної ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису пленарного засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарного засідання обласної ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення пленарного засідання обласної ради, але не пізніше наступного дня після проведення пленарного засідання ради, на офіційному вебсайті обласної ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

*{глава доповнена новою статтею 3.38. відповідно до рішення від 28.06.2024 №974, номер статті змінено відповідно до рішення від 28.03.2025 №1100}*

**РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ ОБЛАСНОЇ РАДИ,**

**ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Глава І.**

**Депутати обласної ради**

**Стаття 4.1. Порядок діяльності депутата**

1. Порядок діяльності депутата в обласній раді та її органах визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом та іншими законодавчими актами.

**Стаття 4.2. Набуття повноважень депутатом обласної ради**

1. Депутат обласної ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до ради відповідно до Виборчого кодексу України.

2. Повноваження депутата обласної ради починаються з дня відкриття першої сесії обласної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів обласною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата обласної ради або ради, до складу якої його обрано.

3. Повноваження депутата обласної ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата обласної ради пленарному засіданні обласної ради повідомлення обласної виборчої комісії про підсумки виборів.

4. Інформація про підсумки виборів доводиться обласною виборчою комісією до відома обласної ради. Спори щодо набуття повноважень депутатів обласної ради вирішуються судом.

**Стаття 4.3. Посвідчення та нагрудний знак депутата обласної ради**

1. Депутатам обласної ради після визнання їх повноважень шляхом оголошення обласною виборчою комісією підсумків виборів видається посвідчення депутата обласної ради та нагрудний знак. Депутат обов'язково носить цей нагрудний знак під час виконання депутатських обов'язків, проведення офіційних церемоній та за інших обставин, коли повинен бути відомий його статус.

**Стаття 4.4. Діяльність депутата обласної ради**

1. Депутат обласної ради є представником інтересів територіальних громад області, який відповідно до Конституції України і Виборчого кодексу України обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України.

2. Депутат обласної ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

3. Депутат обласної ради є повноважним і рівноправним членом обласної ради – представницького органу місцевого самоврядування.

4. Депутат обласної ради відповідно до чинного законодавства наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

5. Депутат (крім голови, першого заступника та заступника голови обласної ради) повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

**Стаття 4.5. Обов’язки депутата обласної ради**

1. Депутат обласної ради зобов’язаний:

– додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

– брати участь у роботі ради, постійних чи тимчасових комісій обласної ради, фракцій, робочих чи підготовчих груп та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

– виконувати доручення ради та її органів, голови ради (у частині, що стосується повноважень ради та депутата), інформувати їх про виконання доручень;

– забезпечувати системну роботу з виборцями.

2. Депутат зобов'язаний зареєструватись для участі у засіданні обласної ради та її органів, до яких його обрано.

**Стаття 4.6. Права депутата обласної ради**

1. Депутат обласної ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат обласної ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

Кожний депутат обласної ради у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат обласної ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат обласної ради має право:

– обирати і бути обраним до органів обласної ради;

– офіційно представляти виборців у обласній раді та її органах;

– пропонувати в установленому цим Регламентом порядку питання до розгляду обласною радою та її органами;

– вносити пропозиції та зауваження щодо порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

– вносити в установленому цим Регламентом порядку на розгляд ради та її органів проєкти рішень з питань, що належать до їх відання, та інші документи, що приймаються обласною радою або її органами, поправки до них;

– вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю;

– висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

– порушувати в установленому порядку питання про розпуск органів, утворених обласною радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

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

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

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

– виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

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

– оголошувати на засіданнях ради та її органів у встановленому радою порядку тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об’єднань, якщо вони мають суспільне значення;

– об’єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

– інші права, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом.

3. Депутат за письмовим зверненням до голови обласної ради має право ознайомлюватися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у обласній раді, та робити виписки, копіювання цих документів.

4. Депутат має право на виступ від мікрофона, встановленого на його робочому місці, та з трибуни.

5. Питання щодо виплати середньої заробітної плати, яку він одержував на виборній посаді у раді, у разі неможливості надання відповідної роботи (посади), передбачені статтею 33 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», вирішується головою обласної ради.

6. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок обласного бюджету у разі затвердження в обласному бюджеті відповідних видатків на ці цілі.

7. Депутат, який вважає, що інший депутат допустив щодо нього неправильні дії, може звернутися до постійної комісії, в компетенцію якої входить питання депутатської діяльності та етики.

8. Депутат обласної ради користується на території ради правом безплатного проїзду на залізничному, автомобільному і водному транспорті незалежно від форми власності, а також на всіх видах міського пасажирського транспорту (за винятком таксі). Порядок та умови безплатного проїзду депутатів обласної ради визначаються відповідним рішенням обласної ради поточного скликання.

9. Депутат обласної ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Інформація про помічників-консультантів (прізвище, ім’я та по-батькові) депутатів обласної ради оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної ради.

Рівненська обласна рада затверджує Положення про помічників-консультантів депутатів Рівненської обласної ради.

**Стаття 4.7. Право депутата обласної ради на порушення в обласній раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок підприємств, закладів, установ і організацій**

1. Депутат обласної ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції обласної ради, діяльності розташованих на її території підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форми власності, обласних державних адміністрацій в частині повноважень, делегованих їм обласними радами, а також за дорученням обласної ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради.

2. Депутат обласної ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до частини першої цієї статті, а також органами яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

У разі виявлення порушень законодавства України депутат обласної ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади.

3. Про результати перевірки та пропозиції щодо них депутат обласної ради доповідає раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

4. При необхідності одержати інформацію або роз’яснення з того чи іншого питання під час пленарного засідання депутат може звертатися із запитанням до головуючого на засіданні, посадової особи або виступаючого на пленарному засіданні відповідно до статті 3.19 цього Регламенту.

**Стаття 4.8. Конфлікт інтересів**

1. Правила врегулювання конфлікту інтересів у діяльності голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради, депутатів обласної ради визначаються ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні. *{частина 1 статті 4.8. викладена в новій редакції відповідно до рішення від 02.06.2021 №212}*.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену обласною радою.

3. У випадку розгляду на пленарному засіданні обласної ради питання щодо поновлення на посаді голови Рівненської обласної ради, або першого заступника чи заступника голови обласної ради, або питання про дострокове припинення повноважень та звільнення з посади голови обласної ради, першого заступника чи заступника голови обласної ради, і якщо головуючим на пленарному засіданні є відповідна особа, то з метою уникнення конфлікту інтересів при розгляді даних питань, ведення пленарного засідання в даному випадку здійснюється першим заступником або заступником голови обласної ради, або іншою особою з числа депутатів обласної ради за згодою більшості від загального складу ради.

**Стаття 4.9. Відсутність депутата на засіданні обласної ради**

1. Депутат, який не може взяти участі в одному чи кількох наступних засіданнях, повинен із зазначенням причин повідомити завчасно про це голову обласної ради через виконавчий апарат обласної ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії в такому ж порядку. У разі невиконання депутатом цієї вимоги він дає письмові пояснення з цього приводу комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики.

2. У разі пропуску депутатом без поважних причин 1/3 пленарних засідань та/або засідань постійної комісії, до складу якої він входить протягом дев’яти календарних місяців, комісія, до компетенції якої входять питання депутатської етики, розглядає на своєму засіданні питання щодо пропуску депутатом засідань.

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

4. Інформація щодо участі депутатів обласної ради у засіданнях постійних комісій, членами яких вони є, та на пленарних засіданнях сесій публікується на офіційному вебсайті обласної ради.

**Стаття 4.10. Звітування депутатів обласної ради**

1. Депутат обласної ради зобов’язаний не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями у порядку, визначеному законом та прийнятим відповідно до нього рішенням обласної ради.

Депутат обласної ради звітує про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Письмовий звіт депутата місцевої ради про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної ради та розміщується у приміщенні обласної ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

Відсутність рішення обласної ради про орієнтовні строки звітів депутатів не є підставою для відмови депутата звітувати про свою роботу перед виборцями. *{частина 1 статті 4.10. викладена в новій редакції відповідно до рішення від 28.03.2025 №1100}*

2. Звіт депутата обласної ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, прийняті радою та її органами рішення, хід їх виконання, особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

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

4. Депутат обласної ради не пізніш, як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через засоби масової інформації або в інший спосіб.

5. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ, організацій державної і комунальної форм власності зобов’язані сприяти депутатам обласної ради в організації їх звітів перед виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату обласної ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов’язані з проведенням його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення.

6. Депутат обласної ради інформує раду та її органи про результати обговорення його звіту, зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв’язку з його депутатською діяльністю.

7. Витрати, пов’язані з проведенням звітів депутатів обласної ради перед виборцями та їх зустрічей з ними, здійснюються за рахунок обласного бюджету у межах затверджених на ці цілі видатків.

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

9. Депутати у 30-денний термін після набуття повноважень депутата надають виконавчому апарату обласної ради інформацію про орієнтовний графік проведення прийому громадян.

**Стаття 4.11. Розгляд депутатом звернень громадян**

1. Депутат обласної ради розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян, систематично веде прийом громадян.

**Стаття 4.12. Припинення повноважень депутата обласної ради**

1. Повноваження депутата обласної ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення обласної ради у разі:

1) його відкликання за народною ініціативою у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законодавством не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

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;

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених [статтею 290](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#n8233) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

8) його смерті.

2. Повноваження депутата обласної ради можуть припинятися достроково також за рішенням обласної ради у зв'язку:

1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень;

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.

3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата обласної ради вирішуються судом.

4. У разі дострокового припинення повноважень депутата обласної ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до Виборчого кодексу України.

5. Порядок відкликання депутата обласної ради за народною ініціативою передбачений розділом V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

6. Підставами для відкликання виборцями депутата обласної ради за народною ініціативою можуть бути:

– порушення депутатом обласної ради положень Конституції і законів України, що встановлено судовим рішенням, яке набрало законної сили;

– пропуск депутатом обласної ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, передбачених ст. 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», обов’язків депутата обласної ради у виборчому окрузі;

– невідповідність практичної діяльності депутата обласної ради основним принципам і положенням його передвиборної програми, невиконання депутатом обласної ради передбачених статтею 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» зобов’язань звітувати перед виборцями та проводити зустрічі з ними;

* невиконання депутатом місцевої ради передбачених статтею 16 цього Закону зобов’язань звітувати перед виборцями та проводити зустрічі з ними;
* невходження депутата, обраного в багатомандатному виборчому окрузі, до фракції місцевої організації партії, за виборчим списком якої він обраний, або припинення членства депутата місцевої ради у фракції.

**Глава II.**

**Депутатські групи, фракції обласної ради**

**Стаття 4.13. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати обласної ради можуть на основі їх взаємної згоди об’єднуватися в депутатські групи.

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

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

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

Депутатські групи здійснюють свою діяльність без входження їх керівника (уповноваженого представника) до складу президії Рівненської обласної ради восьмого скликання.

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

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

Депутатська група вважається сформованою з моменту її реєстрації у виконавчому апараті обласної ради.

8. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень обласної ради.

9. Про зміни у складі депутатської групи уповноважений представник групи повідомляє письмово голову обласної ради. Це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається.

10. Організація діяльності депутатських груп визначається обласною радою.

11. Діяльність депутатської групи припиняється:

– у разі, якщо її чисельність стає меншою, ніж 5 депутатів;

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

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

12. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

13. Інші питання діяльності депутатських груп визначаються цим Регламентом.

**Стаття 4.14. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції обласної ради формуються на партійній основі депутатами обласної ради.

Кількість депутатських фракцій обласної ради не може бути більшою, ніж кількість партій, що подолали виборчий бар’єр та представлені в обласній раді.

2. Депутатські фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень обласної ради.

Депутатська фракція має складатися не менш як з п’яти депутатів обласної ради.

3. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Рішення про об’єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів обласної ради головуючим або головою (уповноваженим) фракції на пленарному засіданні ради.

Депутатська фракція є створеною з моменту оголошення про її створення головуючим на пленарному засіданні обласної ради за умови дотримання вимог, зазначених у даній статті.

4. Депутат обласної ради може входити до складу лише однієї фракції.

У випадку виходу або виключення депутата обласної ради з фракції, такий депутат є позафракційним і не може входити до складу іншої фракції. Позафракційний депутат може бути повторно включений до складу відповідної фракції.

5. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні обласної ради інформує депутатів обласної ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

6. Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються цим Регламентом та рішеннями обласної ради.

**Стаття 4.15. Права депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи, фракції мають право:

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

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

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

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

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

**Стаття 4.16. Погоджувальна рада депутатських фракцій та груп**

1. Керівники депутатських фракцій, груп (від кожної по одному) можуть утворювати погоджувальну раду депутатських фракцій, груп, яка є органом дорадчого, погоджувального характеру. Погоджувальна рада може вносити пропозиції з питань порядку денного, раціональної організації і планування роботи обласної ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі обласної ради та її органів.

2. Погоджувальна рада збирається на засідання за своєю ініціативою або за пропозицією голови обласної ради, його заступників (першого заступника, заступника голови обласної ради), президії ради, обраного обласною радою головуючого для окремого засідання.

**Стаття 4.17. Забезпечення виконавчим апаратом обласної ради проведення засідань депутатських фракцій, груп**

1. Виконавчий апарат обласної ради під час проведення засідань депутатських фракцій, груп забезпечує їх приміщенням, закріплює за ними працівників для надання допомоги у здійсненні депутатськими фракціями, групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в обласній раді, а також надає можливість користуватися необхідним обладнанням, оргтехнікою, зв'язком, тощо.

2. За зверненням керівника депутатської фракції, групи виконавчий апарат обласної ради поширює серед депутатів обласної ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні документи від депутатської фракції, групи.

**Глава III.**

**Голова обласної ради**

**Стаття 4.18. Особливості діяльності голови обласної ради**

1. Голова обласної ради обирається обласною радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради.

2. Голова обласної ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами четвертою та п'ятою ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

3. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати 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).

4. У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді та може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування.

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

6. Звільнення особи з посади голови ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата цієї ради.

7. Повноваження голови обласної ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі звернення з особистою заявою до обласної ради про складення ним повноважень голови ради.

Зазначені повноваження голови обласної ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови ради з дня прийняття обласною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

8. Поновлення на посаді голови Рівненської обласної ради на підставі відповідного рішення суду здійснюється у такому ж порядку, що визначений законодавством України для обрання на посаду голови обласної ради.

9. Голова обласної ради:

1) скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;

2) забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

3) представляє раді кандидатури для обрання на посаду відповідно першого заступника, заступника голови обласної ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

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

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

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

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

8) організує роботу президії обласної ради;

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

10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

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

12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;

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

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

16) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження обласних рад та їх органів;

17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом районної, обласної ради, районної у місті ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

18) вирішує інші питання, доручені йому радою.

10. Голова обласної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

11. Голова обласної ради може добирати собі радників на громадських засадах.

**Глава IV.**

**Заступники голови обласної ради**

**Стаття 4.19. Особливості діяльності заступників голови обласної ради**

1. Обласна рада обирає першого заступника, заступника голови ради.

2. Перший заступник, заступник голови обласної ради обираються обласною радою в межах строку її повноважень з числа депутатів обласної ради шляхом таємного голосування і здійснюють свої повноваження до припинення ними повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень у порядку, встановленому частинами третьою та четвертою ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

4. Повноваження першого заступника, заступника голови обласної ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата обласної ради в разі звернення з особистою заявою до обласної ради про складення ним повноважень першого заступника (заступника) голови ради.

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

5. У випадках, передбачених частинами третьою та четвертою ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідна особа звільняється з посади першого заступника (заступника) голови ради з дня припинення її повноважень.

6. Поновлення на посаді першого заступника та/або заступника голови Рівненської обласної ради на підставі відповідного рішення суду здійснюється у такому ж порядку, що визначений законодавством України для обрання на посаду першого заступника та/або заступника голови обласної ради.

7. Перший заступник голови обласної ради здійснює повноваження голови обласної ради за відсутності голови ради на підставі розпорядження голови обласної ради про розподіл обов’язків між керівництвом обласної ради, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

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

9. Перший заступник, заступник голови обласної ради працюють у раді на постійній основі. На них поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для голови ради.

**Глава V.**

**Президія обласної ради**

**Стаття 4.20. Особливості діяльності президії обласної ради**

1. Обласна рада утворює президію ради. Президія ради є дорадчим органом ради, який, як правило після засідань постійних комісій обласної ради, попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради.

2. Засідання президії обласної ради протоколюється. Ведення протоколу засідання президії обласної ради здійснює виконавчий апарат обласної ради.

Протокол засідання президії обласної ради підписується головуючим на засіданні президії не пізніше, ніж у 20-денний термін з дня проведення засідання президії, та оприлюднюється на офіційному сайті обласної ради.

3. Президія ради може приймати окремі акти у формі рішень, які мають дорадчий характер. Рішення президії обласної ради оприлюднюються на офіційному сайті обласної ради не пізніше як через 5 робочих днів з дати засідання президії із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

4. До складу президії входять за посадою голова обласної ради, перший заступник та заступники голови обласної ради, голови постійних комісій обласної ради, керівники (уповноважені представники) депутатських фракцій, по одному від кожної депутатської фракції. *{частина 4 викладена в новій редакції відповідно до рішення від 04.11.2022 №603}.*

5. Президія обласної ради діє на основі Положення про президію, що затверджується обласною радою.

6. На засіданнях президії обласної ради можуть бути присутніми громадяни, для яких визначаються відповідні місця з урахуванням технічних можливостей приміщення, де проводиться засідання, за попереднім записом у виконавчому апараті обласної ради до початку засідання президії обласної ради.

**Глава VI.**

**Виконавчий апарат обласної ради**

**Стаття 4.21. Статус та функції виконавчого апарату**

1. Виконавчий апарат обласної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, цим Регламентом.

2. Виконавчий апарат обласної ради:

– здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів;

– сприяє здійсненню обласною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

– сприяє акредитованим працівникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, заздалегідь повідомляє їх про час проведення засідань, прес-конференцій;

– надає інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою обласної ради;

– у визначені законодавством строки оприлюднює та надає інформацію про діяльність обласної ради та її органів, прийняті обласною радою рішення, інші акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних);

– забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих відповідною радою, якщо рішенням цієї ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано відповідним місцевим державним адміністраціям;

– готує звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого обласною радою;

– подає його до профільної постійної комісії обласної ради не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту.

3. Виконавчий апарат обласної ради утворюється обласною радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються радою за поданням її голови.

4. Виконавчий апарат обласної ради здійснює свою роботу на підставі Положення про виконавчий апарат обласної ради, що затверджується розпорядженням голови обласної ради.

5. Виконавчий апарат обласної ради за посадою очолює голова обласної ради.

**Глава VII.**

**Постійні комісії обласної ради**

**Стаття 4.22. Загальні положення**

1. Повноваження постійних комісій обласної ради визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про постійні комісії.

2. На засіданні постійної комісії обласної ради можуть бути присутніми громадяни, для яких визначаються відповідні місця з урахуванням технічних можливостей приміщення, де проводиться засідання, за попереднім записом у виконавчому апараті обласної ради до початку засідання постійної комісії обласної ради.

**Стаття 4.23. Формування складу постійних комісій обласної ради**

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

2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісій. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

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

**Стаття 4.24. Завдання постійних комісій обласної ради**

1. Постійні комісії за дорученням ради, голови, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради або за власною ініціативою розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, обласного бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, здійснюють державну регуляторну політику у частині, що віднесена законом до їх компетенції, розробляють проєкти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

На засіданнях постійних комісій обласної ради можуть заслуховуватися інформації про хід виконання рішень ради, контроль за якими покладений на відповідну комісію.

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

3. Постійні комісії за дорученням ради, голови, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

4. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

**Стаття 4.25. Організація роботи постійних комісій обласної ради**

1. 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, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює перший заступник (заступник голови комісії) або секретар комісії. У разі відсутності першого заступника, заступника голови комісії, секретаря комісії з числа присутніх членів комісії обирається секретар комісії для ведення цього засідання.

2. Орієнтовний порядок денний засідання постійної комісії обласної ради разом з необхідними матеріалами доводиться до відома членів відповідної постійної комісії обласної ради не пізніше як за 3 дні до початку її роботи, а також оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної ради.

3. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

Засідання постійної комісії транслюється в мережі «Інтернет» у режимі реального часу та підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку, визначених статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні. *{частина 3 викладена в новій редакції відповідно до рішення від 28.06.2024 №974}.*

4. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – першим заступником (заступником голови) або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. У разі відсутності голови комісії протоколи засідань підписуються особою, яка здійснює функції голови комісії на цьому засіданні.

Проєкти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки, рішення і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Рекомендації, рішення, висновки постійних комісії обласної ради, протоколи їх засідань оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної ради не пізніше як через 5 робочих днів з дати їх прийняття із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації. *{частина 4 викладена в новій редакції відповідно до рішення від 28.06.2024 №974}.*

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

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

7. Висновки і рекомендації, прийняті постійною комісією підписуються головою постійної комісії, а у разі його відсутності – особою, яка здійснює функції голови комісії на цьому засіданні.

Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами постійних комісій, а у разі їх відсутності відповідно – особами, які здійснюють функції голів комісій на цьому засіданні, та не пізніше як на другий робочий день після засідання постійної комісії у разі потреби надсилаються з супровідним листом обласної ради розробникам проєктів рішень, заявникам, іншим причетним особам.

8. На кожному засіданні ведеться протокол. У протоколі вказується номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання, список присутніх членів комісії і запрошених, порядок денний засідання, суть обговорення, результати голосування з питань порядку денного, прийняті рішення, рекомендації, висновки. До протоколу додаються довідки, особлива думка членів комісії, що голосували проти або утрималися від голосування, якщо вони були письмово подані до виконавчого апарату обласної ради в день проведення засідання постійної комісії обласної ради.

Протоколи засідань постійних комісій оприлюднюються на офіційному сайті обласної ради не пізніше як через 5 робочих днів з дати засідання комісії із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

9. Члени постійної комісії зобов'язані брати участь у роботі постійної комісії, робочих групах, у розробці проєктів рішень, готувати висновки і рекомендації для розгляду на засіданні комісії, виконувати інші доручення комісії, сприяти реалізації прийнятих нею рішень, здійснювати контроль за їх виконанням.

10. Члени постійної комісії мають право: вносити пропозиції про розгляд на засіданні комісії будь-якого питання, що належить до її відання, а також брати участь в обговоренні та прийнятті рішень, рекомендацій, пропозицій, висновків, викласти свою окрему думку як додаток до рішення, рекомендації чи висновку комісії.

11. Висновки і рекомендації постійних комісій, прийняті в ході розгляду проєктів рішень, узагальнюються у вигляді таблиці, та надаються на засідання президії обласної ради.

12. Організаційно-технічне обслуговування діяльності постійних комісій забезпечує виконавчий апарат обласної ради.

13. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. За рішенням обласної ради голова постійної комісії з питань бюджету, фінансів та податків може працювати в раді на постійній основі.

14. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

15. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

**Глава VIII.**

**Тимчасові контрольні комісії обласної ради**

**Стаття 4.26. Особливості діяльності тимчасової контрольної комісії обласної ради**

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

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

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

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

5. Робота тимчасових контрольних комісій ради забезпечується, як і робота постійних комісій ради, виконавчим апаратом ради та регулюється Положенням про тимчасові контрольні комісії обласної ради, яке затверджується радою.

**Глава IX.**

**Порядок проведення дистанційних засідань**

*{Глава ІХ викладена в новій редакції відповідно до рішення від 05.03.2022 №477}*.

**Стаття 4.27. Проведення пленарних засідань в режимі відеоконференції та/або аудіоконференції**

1. У разі потреби (у випадку встановлення карантину та інших форс-мажорних обставин) пленарні засідання можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції, або одночасно в режимі відеоконференції та аудіоконференції (далі – дистанційне засідання). Організаційні та інші необхідні заходи для забезпечення проведення пленарного засідання в режимі дистанційного засідання здійснюються виконавчим апаратом обласної ради в залі засідань (м. Рівне, майдан Просвіти, 2) або в приміщенні, в якому відбуваються засідання постійних комісій обласної ради (м. Рівне, майдан Просвіти, 1), або в іншому визначеному місці.

2. Місце проведення пленарного засідання Рівненської обласної ради в режимі дистанційного засідання визначається головою обласної ради або особою, яка  здійснює його повноваження, або іншою особою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Місце проведення пленарного засідання – це місце, де перебуває головуючий та здійснюється організаційно-технічне забезпечення проведення пленарного засідання сесії в дистанційному режимі.

3. Під час проведення пленарного засідання сесії обласної ради в режимі дистанційного засідання в місці проведення разом з головуючим можуть перебувати лише керівництво обласної ради, доповідачі, члени лічильної комісії (склад якої попередньо узгоджується з керівниками фракцій), депутати, працівники виконавчого апарату обласної ради, секретаріат сесії.

4. Інші депутати Рівненської обласної ради, які не мають змоги особисто перебувати в сесійній залі або місці проведення пленарного засідання Рівненської обласної ради, беруть участь у пленарному засіданні в режимі дистанційного засідання.

5. Запис дистанційного засідання пленарного засідання сесії є невід’ємною частиною протоколу пленарного засідання сесії.

**Стаття 4.28. Деякі особливості проведення сесії обласної ради в режимі дистанційного засідання**

1. Пленарні засідання сесії проводяться в режимі дистанційного засідання без застосування електронної інформаційної системи.

2. У випадку проведення пленарного засідання сесії в режимі аудіоконференції депутат обласної ради бере участь в аудіоконференції через ті засоби зв’язку (номер мобільного або стаціонарного телефону тощо), інформація щодо яких була ним надана до виконавчого апарату обласної ради. У випадку їх зміни депутат обласної ради зобов’язаний невідкладно надати до виконавчого апарату обласної ради оновлену інформацію щодо засобів зв’язку, через які депутат братиме участь в аудіоконференції.

**Стаття 4.29. Доведення до відома депутатів і населення рішення про проведення сесії обласної ради в режимі дистанційного засідання**

1. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів обласної ради і населення області, як правило, не пізніш як за день до його початку із зазначенням порядку денного та, за можливості, порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Рівненської обласної ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті обласної ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на особисті електронні адреси, що були надані депутатами виконавчому апарату обласної ради.

2. Рішення про проведення дистанційного засідання разом з порядком денним та відповідними матеріалами можуть доводитись до відома депутатів обласної ради в інший спосіб.

**Стаття 4.30. Формування проєкту порядку денного засідання сесії обласної ради, які проводяться в режимі дистанційного засідання**

1. Проект порядку денного дистанційного засідання формується головою обласної ради або особою, яка  здійснює його повноваження.

2. До порядку денного дистанційного засідання можуть включатися будь-які питання, що належать до компетенції обласної ради.

**Стаття 4.31. Закінчення обговорення порядку денного**

1. Після закінчення обговорення порядку денного головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування в режимі дистанційного засідання та про його початок.

**Стаття 4.32. Деякі особливості проведення голосування в режимі дистанційного засідання**

1. При проведенні пленарного засідання сесії в режимі дистанційного засідання лічильна комісія обирається з числа депутатів обласної ради у складі голови та двох членів.

При цьому в режимі дистанційного засідання підрахунок голосів депутатів щодо обрання складу лічильної комісії сесії здійснюється секретаріатом сесії.

У випадку необхідності та за дорученням головуючого на сесії, повноваження (функції) лічильної комісії сесії здійснюють відповідні працівники секретаріату сесії.

2. Відкрите поіменне голосування в режимі дистанційного засідання проводиться особисто кожним депутатом обласної ради шляхом озвучення своєї позиції («за», «проти», «утримався», «не голосував») і фіксації лічильною комісією результату цього голосування, що долучається до протоколу сесії.

**Стаття 4.33. Попередня реєстрація депутатів в режимі дистанційного засідання**

1. Перед відкриттям пленарного засідання сесії обласної ради в режимі дистанційного засідання секретаріатом сесії проводиться реєстрація депутатів обласної ради, які в режимі дистанційного засідання мають брати участь у пленарному засіданні. Під час реєстрації депутат обласної ради називає працівнику секретаріату своє прізвище, ім’я, по батькові та номер посвідчення депутата. Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів обласної ради.

2. Головуючий відкриває пленарне засідання сесії в режимі дистанційного засідання у разі, якщо для участі в ньому за інформацією, наданою секретаріатом сесії, зареєструвались більшість депутатів обласної ради від загального складу ради.

**Стаття 4.34. Прийняття рішення в режимі дистанційного засідання**

1. Голосування депутатів обласної ради на пленарному засіданні сесії в режимі дистанційного засідання (в тому числі тих депутатів обласної ради, які приєднались до участі у ньому після його відкриття) відбувається наступним чином:

1) головуючий називає прізвище, ім’я та по батькові депутата обласної ради в алфавітному порядку і при можливості зображення цього депутата обласної ради виводиться на інформаційне табло в приміщенні, в якому відбувається таке засідання (далі – інформаційне табло);

2) депутат обласної ради після оголошення головуючим його прізвища, ім’я та по батькові, в режимі дистанційного засідання називає своє прізвище, ім’я, по батькові, номер посвідчення депутата, після чого особисто здійснює голосування шляхом озвучення позиції «за», «проти», «утримався» або «не голосував». Тривалість часу голосування кожного з депутатів обласної ради становить, як правило, не більше 15 секунд. У разі необхідності тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим.

У випадку відсутності у депутата обласної ради пропозицій, поправок та заперечень до проєкту або проєктів рішень обласної ради він має право здійснити одночасно голосування за декілька питань порядку денного, про що депутат попереджає головуючого перед проведенням голосування;

3) після кожного голосування депутата обласної ради лічильна комісія письмово фіксує особисте волевиявлення депутата обласної ради, що долучається до протоколу сесії.

2. У разі, якщо з технічних причин депутат обласної ради не зміг проголосувати, такому депутату обласної ради повторно надається можливість проголосувати після завершення голосування усіма депутатами обласної ради, які беруть участь у сесії.

3. Після завершення голосування усіма депутатами обласної ради, які беруть участь у пленарному засіданні сесії обласної ради в режимі дистанційного засідання, голова лічильної комісії або визначений Лічильною комісією представник з її складу доповідає про результати голосування за питання з порядку денного сесії, після чого головуючий оголошує рішення, прийняте Рівненською обласною радою.

**Стаття 4.35. Деякі питання проведення сесії та прийняття рішення в режимі аудіоконференції.**

1. У випадку проведення сесії обласної ради в режиміаудіоконференції, розгляд питань порядку денного сесії та голосування депутатів обласної ради на пленарному засіданні сесії в такому режимі (в тому числі тих депутатів обласної ради, які приєднались до участі у ньому після його відкриття) відбувається шляхом з’ясування секретаріатом сесії волевиявлення депутатів обласної ради за допомогою засобів телефонного зв’язку наступним чином:

1) працівники секретаріату сесії за допомогою засобів телефонного зв’язку телефонують на мобільні або стаціонарні телефонні номери депутатів обласної ради, які були надані депутатами до виконавчого апарату обласної ради;

2) під час телефонної розмови (яка за можливості записується) та за присутності лічильної комісії і головуючого на сесії, працівники секретаріату сесії письмово фіксують волевиявлення депутата (позицію) «за», «проти», «утримався» або «не голосував» щодо питання або окремих питань порядку денного сесії, що долучається до протоколу сесії;

3) після завершення голосування усіма зареєстрованими на сесії обласної ради депутатами, лічильна комісія узагальнює інформацію, надану секретаріатом сесії, для встановлення результатів голосування, що оформлюється відповідними протоколом, який підписують члени лічильної комісії та який долучається до протоколу сесії;

4) результати голосування щодо питань порядку денного сесії після їх узагальнення лічильною комісією шляхом підписання відповідного протоколу доводяться до відома депутатів.

2. У разі, якщо з технічних причин депутат обласної ради не зміг проголосувати, такому депутату обласної ради повторно надається можливість проголосувати після завершення голосування усіма депутатами обласної ради, які беруть участь у сесії.

3. За наявності у депутатів обласної ради пропозицій та поправок до порядку денного сесії та/або до проєктів рішень обласної ради – вони подаються в термін не пізніше ніж за три години до початку пленарного засідання сесії обласної ради до виконавчого апарату обласної ради відповідними засобами зв’язку (мобільний, стаціонарний телефонний зв’язок, електронна пошта, тощо) для їх доведення до відома інших депутатів, а також з метою визначення волевиявлення депутатів щодо наданих пропозицій та поправок до порядку денного сесії та/або до проєктів рішень обласної ради на пленарному засіданні сесії.

**Стаття 4.36. Слово для виступу та внесення депутатом пропозицій та поправок до проєктів рішень в режимі дистанційного засідання**

1. Головуючий на пленарному засіданні сесії в режимі дистанційного засідання надає депутату слово для виступу, у тому числі для озвучення пропозицій та поправок до проєктів рішень, лише у разі запису депутата для виступу шляхом усного повідомлення про це головуючого депутатом обласної ради, а також прийняття проєкту рішення з питання порядку денного сесії за основу.

2. Пропозиції, додаткові пункти до проєктів рішень, що вносяться на голосування в режимі дистанційного засідання, мають бути озвучені їх ініціатором у такій редакції, щоб вона давала однозначне розуміння того, за що мають голосувати депутати.

3. Обговорення і проведення голосування з різних питань, пропозицій та поправок проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них та в такому самому порядку, що визначений статтею 4.34. цього Регламенту для прийняття рішень обласною радою у режимі дистанційного засідання.

**Стаття 4.37. Деякі питання проведення пленарного засідання сесії в режимі дистанційного засідання**

1. У випадках, не передбачених цим Регламентом, питання, що стосуються організації проведення пленарного засідання сесії в режимі дистанційного засідання, вирішуються головою обласної ради, або особою, яка здійснює його повноваження, або іншою особою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».».

**Глава X.**

**Рішення обласної ради**

**Стаття 4.38. Акти обласної ради**

1. Обласна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рішення обласної ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та іншими законами.

3. Рішення обласної ради приймається відповідно до частини першої статті 3.16. цього Регламенту.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених частиною 4 статті 3.16. цього Регламенту.

4. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх оприлюднення в засобах масової інформації та/або на офіційному сайті Рівненської обласної ради [www.ror.gov.ua](http://www.ror.gov.ua), якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

Рішення обласної ради оприлюднюються упродовж 5 робочих днів з дати їх прийняття.

5. Обласна рада не може приймати рішення або інші акти, які суперечать Конституції України, чинним законам України.

6. Рішення обласної ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

7. Рішення обласної ради, протоколи сесій та протокольні доручення обласної ради підписуються головуючим на засіданні обласної ради, а додатки до них – першим заступником голови обласної ради (за його відсутності – заступником голови обласної ради).

**Глава XI.**

**Здійснення обласною радою та її органами контрольних функцій і повноважень**

**Стаття 4.39. Здійснення контрольних функцій і повноважень**

1. Обласна рада відповідно до встановлених повноважень безпосередньо або через свої органи забезпечує виконання Конституції та законів України, здійснює контроль за реалізацією прийнятих рішень, загальнообласних програм і бюджету та інших питань, які входять в її компетенцію.

2. Обласна рада заслуховує на своїх засіданнях інформацію постійних комісій про хід виконання рішень ради, звіти постійних комісій, інших органів, які утворює або обирає рада, повідомлення депутатів про роботу в раді, виконання ними рішень і доручень ради та її органів.

3. Свої контрольні функції постійні комісії обласної ради здійснюють відповідно до цього Регламенту та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Глава XIІ.**

**Повноваження обласної ради як регуляторного органу**

**Стаття 4.40. Загальні положення**

1. Обласна рада є регуляторним органом, який відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» наділений повноваженнями щодо здійснення державної регуляторної політики та регуляторної діяльності на території області.

2. Обласна рада керується законодавством України про державну регуляторну політику, іншими законами України та нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері державної регуляторної політики.

**Стаття 4.41. Відповідальна та головна постійна комісія обласної ради з питань розгляду регуляторних актів**

1. Повноваження у здійсненні державної регуляторної політики покладаються на кожну постійну комісію обласної ради (далі - відповідальна постійна комісія) у частині, що віднесена законом до компетенції відповідної постійної комісії.

2. Головною постійною комісією з питань розгляду регуляторних актів є постійна комісія обласної ради з економічних питань та комунальної власності, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проєкту регуляторного акта в обласній раді.

**Стаття 4.42. Планування діяльності обласної ради з підготовки проєктів регуляторних актів**

1. Планування діяльності обласної ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи обласної ради у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом обласної ради, з урахуванням вимог статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджується обласною радою не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

3. Затверджені плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та/або шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційній сторінці обласної ради в мережі Інтернет або в інший спосіб, передбачений ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Якщо обласна рада готує або розглядає проєкт регуляторного акта, який не внесений до затвердженого нею плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, то відповідні зміни до плану повинні бути внесені не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проєкту або з дня внесення проєкту на розгляд до обласної ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.

**Стаття 4.43. Підготовка аналізу регуляторного впливу проєкту регуляторного акта**

1. З метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань до оприлюднення проєкту регуляторного акта готується аналіз регуляторного впливу. При цьому обов’язковим є застосування методики підготовки аналізу регуляторного впливу проєктів регуляторних актів, яка затверджена Кабінетом Міністрів України.

2. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проєкту регуляторного акта (керівником відповідного регуляторного органу, установи чи організації), а в разі якщо розробником проєкту є обласна рада – головою обласної ради.

**Стаття 4.44. Підготовка аналізу регуляторного впливу та** **експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта**

1. У разі внесення на розгляд сесії обласної ради проєкту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

2. За мотивованим поданням депутата обласної ради, постійної комісії обласної ради, голови обласної ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради, головою обласної ради в порядку, встановленому частинами другою та третьою ст. 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог ст. 8 зазначеного Закону.

**Стаття 4.45. Оприлюднення проєктів регуляторних актів**

1. Кожен проєкт регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

2. Якщо розробником проєкту регуляторного акта є обласна рада, то повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проєкт регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації обласної ради та/або в інших друкованих засобах масової інформації, визначених обласною радою, та/або шляхом розміщення на офіційній сторінці обласної ради в мережі Інтернет.

3. Проєкт регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проєкту. В окремих випадках може здійснюватися повторне оприлюднення проєкту регуляторного акта.

**Стаття 4.46. Особливості оприлюднення проєктів регуляторних  
актів, прийняття яких належить до компетенції обласної ради з метою одержання зауважень і пропозицій**

1. За рішенням обласної ради або відповідальної постійної комісії обласної ради:

– оприлюднюються проєкти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії обласної ради;

– можуть повторно оприлюднюватися проєкти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії обласної ради.

2. У разі оприлюднення проєктів регуляторних актів за рішенням обласної ради або відповідальної постійної комісії обласної ради функцію розробника проєкту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проєкт на розгляд сесії відповідної ради, якщо інше не встановлено у рішенні ради чи відповідальної постійної комісії.

3. Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проєкту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проєкту та головній постійній комісії обласної ради.

**Стаття 4.47. Оприлюднення проєктів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій**

1. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється обласною радою, якщо вона є розробником проєкту регуляторного акта, і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

2. Усі зауваження і пропозиції щодо проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду відповідальною постійною комісією обласної ради. За результатами цього розгляду розробник проєкту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

3. 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.

**Стаття 4.48. Особливості розгляду обласною радою проєктів регуляторних актів**

1. Кожен проєкт регуляторного акта, що внесений на розгляд до обласної ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта, який разом з цим проєктом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику (далі – уповноважений орган) для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу) в термін до трьох місяців з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

3. Порядок підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених проєктів регуляторних актів регламентуються чинним законодавством України, Регламентом обласної ради та Положенням про постійні комісії обласної ради.

4. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії обласної ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам ст. 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених частиною другою   
ст. 4.44. цього Регламенту, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

5. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною другою   
ст. 4.44. Регламенту обласної ради.

6. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до головної постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проєкту регуляторного акта в обласній раді, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

7. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам ст. 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

**Стаття 4.49. Особливості прийняття регуляторних актів органами та посадовими особами місцевого самоврядування**

1. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

– відсутній аналіз регуляторного впливу;

– проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин орган (обласна рада, відповідальна постійна комісія) чи посадова особа місцевого самоврядування (голова обласної ради, його заступники, голова відповідальної постійної комісії) має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

2. Регуляторні акти, прийняті обласною радою та посадовими особами місцевого самоврядування, офіційно оприлюднюються в друкованих засобах масової інформації визначених обласною радою та/або на офіційному сайті обласної ради, не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

**Стаття 4.50. Відстеження результативності регуляторних актів**

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

2. Рішення обласної ради як регуляторного органу про строк, після якого чи до якого починається повторне відстеження результативності регуляторного акта, визначається в самому регуляторному акті або в іншому акті (рішенні обласної ради).

3. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта забезпечується регуляторним органом, який прийняв цей акт, якщо інше не встановлено законом.

4. Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта не може бути більшим ніж сорок п'ять робочих днів.

5. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта оприлюднюється шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації визначених обласною радою та/або на офіційному сайті обласної ради.

6. Обласна рада готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніш як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту оприлюднює його в друкованих засобах масової інформації визначених обласною радою та/або на офіційному сайті обласної ради.

**Стаття 4.51. Особливості відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих обласною радою**

1. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих обласною радою, забезпечується виконавчим апаратом обласної ради, а у разі якщо рішеннями обласної ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів делеговано відповідно обласній державній адміністрації – обласною державною адміністрацією.

2. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого обласною радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до головної постійної комісії обласної ради.

3. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого обласною радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає головна постійна комісія обласної ради або розробник проєкту цього регуляторного акта.

**Стаття 4.52. Особливості перегляду регуляторного акта**

1. Перегляд регуляторного акта здійснюється:

– на підставі аналізу звіту про відстеження результативності цього регуляторного акта;

– за ініціативою обласної ради, яка прийняла відповідний регуляторний акт;

– в інших випадках, передбачених Конституцією України та іншими законодавчими актами України.

2. У разі наявності підстав, визначених у частині першій цієї статті, обласна рада, яка прийняла відповідний акт, а у випадках, передбачених Конституцією України – інший орган може приймати рішення про зупинення дії регуляторного акта, визнання його неконституційним, про скасування чи про необхідність залишення цього регуляторного акта без змін або про необхідність його перегляду.

3. Якщо відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» рішення щодо регуляторного акта, визначені в частинах першій та другій цієї статті, приймаються іншим органом, цей орган подає відповідні пропозиції обласній раді як регуляторному органу, який прийняв відповідний регуляторний акт.

**Стаття 4.53. Заслуховування обласною радою звіту про здійснення державної регуляторної політики**

1. Обласна рада заслуховує щорічний звіт голови обласної ради про здійснення державної регуляторної політики її виконавчим апаратом.

2. Відповідальна постійна комісія обласної ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту голови обласної ради про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій обласної ради.

3. Щорічні звіти голови обласної ради оприлюднюються шляхом їх опублікування в друкованих засобах масової інформації визначених обласною радою та/або на офіційному сайті обласної ради.

**Стаття 4.54. Оприлюднення інформації про здійснення регуляторної діяльності**

1. Обласна рада публікує у друкованих засобах масової інформації та/або розміщує на своїх офіційних сторінках у мережі Інтернет або оприлюднює в інший спосіб, у тому числі через телебачення і радіо, інформацію про здійснення нею регуляторної діяльності.

**Стаття 4.55. Відповідальність за порушення вимог законодавства  
у сфері державної регуляторної політики**

1. Посадові особи місцевого самоврядування, винні у порушенні порядку регуляторної діяльності, встановленого Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», притягуються до дисциплінарної відповідальності відповідно до закону.

**Глава XIII.**

**Розгляд депутатських запитів**

**Стаття 4.56. Реалізація депутатом обласної ради права на депутатський запит**

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата обласної ради до посадових осіб ради і її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих або зареєстрованих на території області, а також до голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, департаментів з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні обласної ради у письмовій чи усній формі.

Депутатський запит повинен давати чітке розуміння того, за що мають голосувати депутати.

3. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради у рамках розгляду питання про розгляд депутатських запитів.

4. Депутатський запит у разі необхідності може обговорюватися на пленарному засіданні обласної ради.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на запит обласній раді і депутату обласної ради.

Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити обласній раді та депутату обласної ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

6. Депутат обласної ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведене обговорення, якщо на ньому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів обласної ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, виконавчий апарат своєчасно інформує про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

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

**РОЗДІЛ 5. ЕЛЕКТРОННА ПЕТИЦІЯ,**

**ПОРЯДОК ЇЇ ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ**

**Стаття 5.1. Порядок подання електронної петиції**

1. Громадяни можуть звернутися до Рівненської обласної ради з електронними петиціями через офіційний вебсайт обласної ради.

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

2. На вебсайті обласної ради обов’язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

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

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

4. Для створення електронної петиції до Рівненської обласної ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті обласної ради, та розміщує текст електронної петиції.

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

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті обласної ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

5. Обласна рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції забезпечує:

– безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

– електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;

– недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;

– фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

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

7. Електронна петиція, адресована Рівненській обласній раді, розглядається у порядку, встановленому цим розділом, за умови збору на її підтримку не менш як 1 000 підписів громадян протягом не більше 45 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

8. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання - не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

**Стаття 5.2. Порядок розгляду електронної петиції**

1. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на сесії обласної ради, у такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для скликання та проведення сесії обласної ради.

2. Про підтримку або непідтримку електронної петиції адресованої обласній раді, за результатами розгляду в установленому порядку публічно оголошується на офіційному вебсайті Рівненської обласної ради головою обласної ради.

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

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної ради, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції на його поштову адресу та електрону пошту та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

4. У разі визнання за доцільне, викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися обласною радою, шляхом прийняття з питань, віднесених до компетенції ради, відповідного рішення.

Депутатами обласної ради, постійними комісіями обласної ради, головою обласної ради та головою обласної державної адміністрації за результатами розгляду електронної петиції можуть розроблятися та вноситися в установленому порядку на розгляд Рівненської обласної ради проєкти рішень, спрямовані на вирішення порушених у петиції питань.

Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається в обласній раді не менше трьох років з дня оприлюднення петиції на офіційному сайті обласної ради, а також в письмовому вигляді в архіві обласної ради.

**Стаття 5.3. Розгляд електронної петиції обласною радою**

1. У разі отримання обласною радою електронної петиції відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та положень цього Регламенту, голова обласної ради, а у випадку його відсутності перший заступник голови чи заступник голови не пізніше ніж через три робочі дні після отримання електронної петиції направляє її на розгляд постійної комісії обласної ради, яка відповідно до предмета відання визначається головною з підготовки і попереднього розгляду електронної петиції.

2. Головна постійна комісія обласної ради не пізніше ніж через п’ять робочих днів після отримання електронної петиції розглядає електронну петицію на своєму засіданні. На засідання головної постійної комісії обласної ради запрошується автор (ініціатор) електронної петиції, а в разі необхідності - представники Рівненської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, інших державних органів, об’єднань громадян, а також експерти, фахівці та інші особи.

3. Головна постійна комісія обласної ради за результатами розгляду питань, що порушуються в електронній петиції приймає рекомендації, а також у разі необхідності (у випадку якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на сесії обласної ради) доручає виконавчому апарату обласної ради підготувати відповідний проєкт рішення, який виноситься на розгляд сесії обласної ради в порядку визначеному цим Регламентом.

**РОЗДІЛ 6. МІСЦЕВА ІНІЦІАТИВА ТА ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ** **ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

*{Регламент доповнено новим Розділом 6 відповідно до рішення від 28.03.2025 №1100}*

**Стаття 6.1. Право членів територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області на місцеву ініціативу**

Місцева ініціатива − це форма участі територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області у вирішенні питань місцевого значення, що належать до повноважень Рівненської обласної ради.

Місцева ініціатива реалізується шляхом ініціювання громадянами України, які задекларували або зареєстрували місце проживання на території Рівненської області або фактичне місце проживання/перебування на території Рівненської області яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які є дієздатними та відповідно до статті 70 Конституції України мають право голосу на виборах і референдумах (далі − жителі територіальних громад), крім військовослужбовців строкової служби, фізичних осіб, які за вироком суду перебувають у місцях позбавлення волі, розгляду в Рівненській обласній раді будь-якого питання, віднесеного до її повноважень.

**Стаття 6.2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд обласної ради**

Ініціатором внесення місцевої ініціативи на розгляд обласної ради є ініціативна група у кількості не менше 50 осіб, які є представниками не менш, ніж 1/3 територіальних громад Рівненської області.

Місцева ініціатива оформлюється у вигляді проєкту рішення Рівненської обласної ради.

Процедура внесення місцевої ініціативи на розгляд Рівненської обласної ради розпочинається з подання до виконавчого апарату обласної ради ініціативною групою повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

У повідомлені про внесення місцевої ініціативи обов’язково зазначаються:

1) назва проєкту рішення ради;

2) прізвище, власне ім’я (усі власні імена) та по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких членів ініціативної групи;

3) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адресу реєстрації місця проживання та контактні дані (телефон, адреса електронної пошти) члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи.

До повідомлення також додаються:

1. повний текст проєкту рішення обласної ради;
2. копії паспортів або ID-карток усіх членів ініціативної групи та документи, які підтверджують задеклароване або зареєстроване місце проживання на території Рівненської області (фактичне проживання/перебування на території Рівненської області внутрішньо переміщеної особи);
3. згода усіх членів ініціативної групи на обробку персональних даних.

Якщо проєкт рішення обласної ради, що подається в порядку місцевої ініціативи, є регуляторним актом, то його внесення на розгляд обласної ради відбувається з урахуванням Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Якщо проєкт рішення обласної ради, що подається в порядку місцевої ініціативи, передбачає виділення коштів з обласного бюджету, то до нього додається бюджетне або інше фінансове обґрунтування.

**Стаття 6.3. Реєстрація місцевої ініціативи**

Повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи реєструється у виконавчому апараті обласної ради.

Виконавчий апарат обласної ради протягом десяти робочих днів із дня подання такого повідомлення здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам, передбачених ст. 6.2. цього Регламенту, та на належність питання, що вноситься в порядку місцевої ініціативи, до повноважень обласної ради.

У разі дотримання вимог не пізніше наступного робочого дня після завершення перевірки документів на офіційному вебсайті Рівненської обласної ради у розділі «Місцеві ініціативи» розміщується повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи та відповідний проєкт рішення обласної ради.

У такому повідомленні зазначаються:

- повний текст проєкту рішення, що був поданий ініціативною групою до обласної ради у порядку місцевої ініціативи;

- прізвища, власні імена (усі власні імена) та по батькові (за наявності) усіх членів ініціативної групи;

- дата початку та закінчення збору підписів.

Дата розміщення на офіційному вебсайті Рівненської обласної ради такого повідомлення є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

У разі, якщо за результатами перевірки було виявлено невідповідність поданих документів вимогам, передбачених ст. 6.2 цього Регламенту, або неналежність питання, що вноситься в порядку місцевої ініціативи, до повноважень обласної ради, керівництво обласної ради інформує про це члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи цієї ініціативної групи.

**Стаття 6.4. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи**

Підписи на підтримку місцевої ініціативи збираються протягом 45 днів, починаючи з дати розміщення на офіційному вебсайті Рівненської обласної ради повідомлення про початок збору підписів.

У випадку, якщо місцева ініціатива була подана до виконавчого апарату обласної ради з порушенням зазначеного строку або якщо вона була підписана меншою кількістю жителів відповідних територіальних громад, ніж передбачена цим Регламентом, то така місцева ініціатива розглядається відповідно до чинного законодавства як колективне звернення громадян.

Підписи повинні бути зібрані у різних територіальних громадах, але не менш, ніж в 1/3 від загальної кількості територіальних громад Рівненської області.

Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати не менш ніж по 100 підписів жителів кожної територіальної громади, де проводиться такий збір підписів.

Ініціативна група збирає підписи жителів територіальних громад на підписних листах.

На одному підписному листі збираються підписи жителів лише однієї територіальної громади.

Кожен підписний лист обов'язково містить дату початку та закінчення збору підписів, порядковий номер підписного листа, зазначення назви територіальної громади, де збираються підписи, назва проєкту рішення обласної ради, прізвища, імена та по батькові члена (членів) ініціативної групи, що збирають підписи жителів відповідної територіальної громади.

В одному підписному листі враховуються підписи жителів лише тієї територіальної громади, що зазначена на відповідному підписному листі.

Підписний лист повинен мати графи, в яких зазначаються наступні відомості щодо осіб, які його підписують:

- порядковий номер у підписному листі;

- прізвища, власні імена (усі власні імена) та по батькові (за наявності);

- число, місяць і рік народження;

- місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

- контактний номер телефону або вказівку на його відсутність;

- серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи;

- особистий підпис підписанта;

- дата підписання підписного листа у форматі число, місяць, рік.

Збирання підписів на підтримку місцевої ініціативи здійснюється виключно членами ініціативної групи.

Ініціативна група зобов'язана:

- ознайомити кожного жителя територіальної громади, якому пропонується підписати підписний лист, з текстом проєкту рішення Рівненської обласної ради, що вноситься в порядку місцевої ініціативи;

- повідомити кожному жителю територіальної громади, якому пропонується підписати підписний лист, про те, що його підпис на підтримку цієї місцевої ініціативи може бути поставлено лише один раз на одному підписному листі;

- повідомити кожного жителя територіальної громади, якому пропонується підписати підписний лист, про те, що своїм підписом він надає згоду на збір та оброку своїх персональних даних.

Житель територіальної громади, який підтримує проєкт рішення, що вноситься в порядку місцевої ініціативи, ставить на підписному листі свій підпис і дату підписання. Така особа власноручно заповнює усі графи у підписному листі.

У разі виявлення декількох підписів однієї і тієї ж особи дійсним вважається лише один підпис.

Кожний підписний лист повинен бути засвідчений підписом члена (членів) ініціативної групи, який (які) здійснював (здійснювали) збір підписів жителів відповідної територіальної громади із зазначенням прізвища, імені та по батькові, а також проставлення підпису і дати його засвідчення.

Ініціативна група, яка збирала підписи у відповідній територіальній громаді, проставляє цифрами і прописом кількість зібраних у цьому підписному листі підписів її жителів.

**Стаття 6.5. Реєстрація місцевої ініціативи**

Після закінчення збору підписів, але не пізніше трьох робочих днів із дня завершення строку, визначеного статтею 6.4. цього Регламенту, ініціативна група подає до виконавчого апарату обласної ради пакет документів, який має містити:

- заяву про внесення на розгляд обласної ради проєкту рішення Рівненської обласної ради, внесеного в порядку місцевої ініціативи, підписану членом ініціативної групи, відповідальним за організацію роботи цієї ініціативної групи;

- проєкт рішення Рівненської обласної ради та пояснювальну записку до нього в паперовому та електронному вигляді з дотриманням вимог до оформлення, передбачених цим Регламентом;

- інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи, та інші документи у разі необхідності;

- підписні листи, що відповідають вимогам ст. 6.4 Регламенту.

Виконавчим апаратом обласної ради протягом десяти робочих днів із дня реєстрації місцевої ініціативи здійснюється перевірка поданих документів на відповідність їх вимогам, встановлених цим Регламенту.

При проведенні перевірки документів недійсними є підписи (підписні листи):

- які містять неповну інформацію, передбачену ст. 6.4 Регламенту;

- проставлені однією особою два або більше разів;

- проставлені особою без урахування вимог ст. 6.4 цього Регламенту.

У разі, якщо за результатами перевірки було виявлено невідповідність поданих документів вимогам статті 6.5 цього Регламенту, керівництво обласної ради інформує про це члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи цієї ініціативної групи.

Після проведення перевірки проєкт рішення обласної ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, вноситься у порядку, визначеним Регламентом, на розгляд наступної чергової сесії ради з обов’язковим запрошенням представників ініціативної групи з питання місцевої ініціативи з правом на виступ.

Інформація про результати розгляду обласною радою місцевої ініціативи в установленому порядку розміщується на офіційному вебсайті обласної ради у розділі «Місцеві ініціативи» та надсилається члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи.

**Стаття 6.6. Громадське оцінювання** **діяльності** **органів та посадових осіб Рівненської обласної ради**

У громадському оцінюванні діяльності органів та посадових осіб Рівненської обласної ради (далі – громадське оцінювання) мають право брати участь жителі територіальних громад.

Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території Рівненської області.

Ініціатором громадського оцінювання може бути:

1) громадське об’єднання;

2) професійна спілка (об’єднання професійних спілок);

3) творча спілка;

4) організація роботодавців (об’єднання організацій роботодавців);

5) благодійна організація;

6) орган самоорганізації населення.

Громадське оцінювання проводиться ініціаторами громадського оцінювання у не менше, ніж 1/3 загальної кількості територіальних громад Рівненської області шляхом проведення загальних зборів жителів відповідної територіальної громади, які проводяться в порядку, встановленому чинним законодавством.

Розпорядження голови обласної ради про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні видається відповідно до чинного законодавства України.

Громадське оцінювання проводиться протягом 45 календарних днів, починаючи з дня видання розпорядження головою обласної ради про сприяння проведенню громадського оцінювання.

Громадське оцінювання здійснюється за принципами:

- незалежності ініціаторів громадського оцінювання від інших громадських об'єднань, політичних партій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб;

- справедливості, об'єктивності та неупередженості проведення громадського оцінювання;

- повноти та всебічності вивчення предмета громадського оцінювання;

- недопустимості зловживання правом здійснення громадського оцінювання;

- обґрунтованості та доведеності результатів громадського оцінювання;

- відкритості, прозорості та публічності процесу проведення громадського оцінювання.

Ініціатор громадського оцінювання за 10 календарних днів письмово повідомляє про дату, час та місце проведення громадського оцінювання обласну раду та посадову особу, щодо якої проводиться громадське оцінювання, з метою можливості взяти участь у загальних зборах жителів відповідної територіальної громади, на яких проводиться таке оцінювання.

Не пізніше ніж за три дні до початку громадського оцінювання на офіційному вебсайті обласної ради оприлюднюється оголошення про проведення загальних зборів жителів відповідної територіальної громади із зазначенням відомостей про органи та посадових осіб, стосовно яких проводиться оцінювання.

Повноважність загальних зборів жителів територіальних громад та оформлення результатів проведення загальних зборів регулюються чинним законодавством України.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами проведених зборів жителів відповідних територіальних громад, подаються ініціаторами громадського оцінювання разом з протоколами таких зборів до обласної ради.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, виносяться у встановленому цим Регламентом порядку на розгляд наступної чергової сесії обласної ради.

Інформація про результати розгляду громадського оцінювання оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної ради.

**РОЗДІЛ 7. ПИТАННЯ РОЗГЛЯДУ І ВИРІШЕННЯ**

**АДМІНІСТРАТИВНИХ СПРАВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ**

**ЗАКОНОМ УКРАЇНИ «ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ»**

*{Регламент доповнено новим Розділом 6 відповідно до рішення від 22.12.2023 №840, нова нумерація розділу та його статей відповідно до рішення від 28.03.2025 №1100}*

**Стаття 7.1. Прийняття адміністративних актів Рівненською обласною радою, головою обласної ради або особою, що здійснює повноваження голови ради**

1. Розгляд заяв (клопотань), що належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється з урахуванням цього Закону.
2. Адміністративним актом є:

– рішення або юридично значуща дія індивідуального характеру, прийняте (вчинена) Рівненською обласною радою для вирішення конкретної справи та спрямоване (спрямована) на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов’язків окремої особи (осіб);

– рішення або юридично значуща дія індивідуального характеру, прийняте (вчинена) головою Рівненської обласної ради або особою, яка здійснює повноваження голови ради у випадках, передбачених чинним законодавством України або на виконання рішення (доручення) Рівненської обласної ради для вирішення конкретної справи та спрямоване (спрямована) на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов’язків окремої особи (осіб).

**Стаття 7.2. Уповноважена посадова особа виконавчого апарату Рівненської обласної ради для проведення процедурних дій**

1. Забезпечення проведення всіх процедурних дій, передбачених Законом України «Про адміністративну процедуру», здійснює перший заступник голови Рівненської обласної ради, а щодо окремої категорії адміністративних справ голова обласної ради може визначити іншу посадову особу виконавчого апарату обласної ради або члена колегіального органу.

2. Відповідна посадова особа, що забезпечує проведення всіх процедурних дій, інформує Рівненську обласну раду або голову обласної ради (або особу, яка здійснює повноваження голови ради) про результати розгляду справи, після чого Рівненська обласна рада або голова обласної ради (або особа, яка здійснює повноваження голови ради) приймає рішення чи вчиняє дію у справі у строки, визначені Законом.

3. Рішення в адміністративному провадженні (за винятком прийняття адміністративного акта на пленарному засіданні Рівненською обласною радою та прийняття адміністративного акта (розпорядження) головою обласної ради або особою, яка здійснює повноваження голови ради, за результатами розгляду адміністративної справи та в інших випадках, передбачених цим розділом) приймаються уповноваженою посадовою особою шляхом видання наказів.

**Стаття 7.3. Особа, яка сприяє розгляду справи**

1. Голова ради за клопотанням учасника адміністративного провадження або з власної ініціативи, а також у випадках, передбачених законом, залучає до участі в адміністративному провадженні особу, яка сприяє розгляду справи та участь якої необхідна для розгляду справи, – свідка, експерта, спеціаліста, перекладача.

**Стаття 7.4. Процедура відводу (самовідводу) посадової особи, особи, яка сприяє розгляду справи**

1. Учасник адміністративного провадження має право подати клопотання про відвід посадової особи або особи, яка сприяє розгляду справи, за наявності підстав, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

Посадова особа, яка забезпечує проведення всіх процедурних дій, особа, яка сприяє розгляду справи невідкладно повідомляє голову обласної ради про наявність підстав для відводу (самовідводу), передбачених Законом України «Про адміністративну процедуру». Цей обов’язок також стосується інших посадових осіб Рівненської обласної ради, яким стало відомо про наявність таких підстав.

2. Голова обласної ради у строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру», приймає рішення про відвід посадової особи, яка забезпечує проведення всіх процедурних дій, особи, яка сприяє розгляду справи та вживає необхідних заходів для своєчасного завершення адміністративного провадження.

3. У випадку наявності підстав для відводу (самовідводу) голови обласної ради, розгляд та вирішення адміністративної справи здійснюється головою обласної ради під зовнішнім контролем голови постійної комісії обласної ради з питань Регламенту, діяльності правоохоронних органів та боротьби з корупцією або не менше двох її членів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

**Стаття 7.5. Строк вирішення адміністративної справи у Рівненській обласній раді**

1. Граничний строк вирішення окремих категорій справ встановлюється законом. Граничний строк вирішення справи може визначатися сукупністю строків, визначених законом для окремих етапів адміністративної процедури.

2. У разі якщо законом не визначено граничний строк вирішення окремої категорії справ, справа за заявою особи вирішується протягом розумного строку, але не більше тридцяти календарних днів після надходження заяви, а в разі проведення слухання у справі – не більше сорока п’яти календарних днів з дня реєстрації заяви адміністративним органом.

Строк вирішення адміністративної справи може бути одноразово продовжений за рішенням голови обласної ради (або особи, яка здійснює повноваження голови ради), але не більше ніж на 15 календарних днів, якщо інше не передбачено законом.

3. Адміністративна справа, щодо якої приймається рішення ради на її пленарному засіданні, після закінчення строків, визначених частиною 1 та 2 цієї статті, має бути вирішена на її першому пленарному засіданні.

**Стаття 7.6. Набрання чинності та припинення, відкликання або визнання недійсним адміністративного акта. Виконання адміністративного акта**

1. Адміністративний акт набирає чинності та припиняє дію відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».
2. Адміністративний акт відкликається або визнається недійсним шляхом прийняття адміністративного акта відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» органом або посадовою особою, що його прийняв, крім випадків, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.
3. Виконання адміністративного акта забезпечується органом або посадовою особою, що його прийняв, крім випадків, передбачених законом, у тому числі законодавством про виконавче провадження.