

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Київської обласної ради**  
**від 12 травня 2022 року № 242-10-VIII**

**Регламент**  
**Київської обласної ради VIII скликання**  
*(нова редакція)*

**I. Загальні положення**

**Стаття 1. Загальні положення**

Цей Регламент визначає порядок діяльності Київської обласної ради відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України.

Київська обласна рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, який представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

Регламент Ради (далі – Регламент) затверджується рішенням Ради.

Регламент встановлює порядок скликання сесій Ради, ведення пленарних засідань, підготовки і розгляду нею проектів рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, порядок роботи органів Ради, визначає порядок реалізації функцій, прав, обов'язків та повноважень депутатів Ради (далі – депутати), органів Ради, її посадових осіб, а також регулює відповідно до законодавства України інші питання, що стосуються діяльності Ради.

Регламент затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Питання дотримання Регламенту належать до повноважень постійної комісії Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції. З боку керівництва Ради контроль за дотриманням Регламенту здійснюється головою Ради та за його дорученням покладається на заступників голови Ради. Під час пленарного засідання Ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні, керівника Секретаріату сесії та голову постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції.

## **Стаття 2. Склад Ради**

Рада складається з 84-х депутатів, які обираються на основі загального, рівного і прямого виборчого права за системою пропорційного представництва за відкритими виборчими списками відповідно до Виборчого кодексу України.

У разі дострокового припинення повноважень окремих депутатів, внаслідок чого до складу Ради входить менше як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів, така Рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від загального складу Ради.

## **Стаття 3. Правові засади діяльності**

У своїй діяльності Рада, її органи та посадові особи керуються Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування від 15.10.1985 (ратифікованою Законом України від 15.07.1997 № 452/97), законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Ради та цим Регламентом.

## **Стаття 4. Основні принципи діяльності Ради**

Діяльність Ради, її органів здійснюється відкрито і гласно з урахуванням громадської думки шляхом колективного, вільного обговорення та вирішення питань.

Принципами, на яких базується діяльність Ради та її органів, є:

- народовладдя;
- законність;
- гласність;
- колегіальність;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборність;
- правова, організаційна та матеріально-фінансова самостійність в межах повноважень, визначених законодавством України;
- підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями;
- державна підтримка та гарантії місцевого самоврядування;
- судовий захист прав місцевого самоврядування.

## **Стаття 5. Гласність та відкритість роботи Ради**

Діяльність Ради, її органів здійснюється відкрито і гласно. Гласність роботи Ради забезпечується шляхом публікації інформації про засідання Ради на офіційному вебсайті Ради, друкованих засобах масової інформації висвітлення її

діяльності на телебаченні та радіо.

Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом допуску на них в установленому порядку представників засобів масової інформації.

У роботі сесії Ради, засіданнях її органів в установленому законодавством та актами Ради порядку можуть брати участь народні депутати України, уповноважені представники місцевих рад, органів виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, засобів масової інформації, акредитованих при Раді, члени територіальної громади, інші особи.

Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, а також трансляванням засідань по радіо і телебаченню, у мережі Інтернет, офіційного оприлюднення рішень Ради шляхом обов'язкового розміщення на офіційному вебсайті Ради.

Хід засідання Ради безпосередньо транслюється через візуальне і звукове відтворення у службові приміщення апарату Ради для технічного забезпечення ведення протоколу засідання сесії Ради.

Проекти рішень Ради оприлюднюються у порядку та строки, встановлені чиним законодавством на офіційному вебсайті Ради, в мережі Інтернет або зареєстрованих друкованих засобах масової інформації.

Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються в строки, передбачені чиним законодавством, на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **Стаття 6. Юридичний статус Ради**

Рада є юридичною особою, має власну печатку, самостійний баланс, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути учасником процесу (позивачем, відповідачем, третьою особою) у суді та мати інші повноваження юридичної особи, визначені законодавством України.

## **Стаття 7. Планування роботи Ради**

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до планів, які затверджуються Радою.

Плани роботи Ради складаються поквартально та на один рік і приймаються на пленарному засіданні Ради.

План роботи Ради визначає головні напрями діяльності Ради та її органів, організаційні форми вирішення поставлених завдань та містить перелік основних організаційних заходів та виконавців. План діяльності з підготовки проєктів

регуляторних актів Ради складається з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проект плану роботи Ради готується за дорученням голови Ради. Пропозиції до проекту плану роботи Ради вносяться головою Ради, його заступниками, головами постійних комісій, депутатськими фракціями (групами), депутатами, головою Київської обласної державної адміністрації через виконавчий апарат Ради в установленому порядку.

На виконання доручення голови Ради виконавчий апарат Ради опрацьовує пропозиції та готує зведений проект плану роботи Ради, який після погодження з постійною комісією Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції вноситься голові Ради.

Голова Ради остаточно формує та вносить на розгляд пленарного засідання сесії Ради проект плану роботи Ради, який після обговорення затверджується рішенням Ради.

План роботи на наступний рік затверджується на пленарному засіданні Ради в кінці року і в десятиденний термін доводиться до відома всіх депутатів та органів Ради, Київської обласної державної адміністрації, зацікавлених установ, організацій і посадових осіб.

2. До плану роботи Ради включаються питання для внесення на розгляд сесій Ради, питання роботи Президії Ради, постійних комісій Ради, а також перелік заходів щодо сприяння депутатам Ради у здійсненні ними своїх повноважень, у тому числі підвищення кваліфікації та навчання.

Також до плану роботи Ради включаються заходи щодо здійснення взаємодії з районними, міськими, селищними, сільськими радами області, надання їм і їх органам методичної та практичної допомоги, навчання керівників і спеціалістів органів місцевого самоврядування, вивчення та узагальнення практики їх роботи, поширення передового досвіду, організаційно-масові заходи, у проведенні яких беруть участь депутати Ради.

3. У плані роботи Ради зазначається назва питань, строки їх підготовки та відповідальні за підготовку, доповідачі.

4. До переліку заходів плану роботи Ради включаються звіти посадових осіб органів, які Рада відповідно утворює, обирає, затверджує, а також інформація щодо виконання прийнятих рішень.

5. Організація виконання плану роботи Ради покладається на постійні комісії Ради та виконавчий апарат Ради.

Хід виконання плану роботи Ради може обговорюватись на засіданнях Президії Ради не рідше одного разу на квартал.

Пропозиції щодо уточнення або зміни плану роботи Ради розглядаються Радою на пленарних засіданнях на вимогу голови Ради, Президії Ради, постійних комісій Ради або депутатів Ради.

6. Голова Ради періодично, але не рідше одного разу на три місяці, інформує Раду про виконання плану роботи Ради.

7. На основі плану роботи Ради Президія Ради та виконавчий апарат Ради розробляють плани підготовки та проекти порядків денних чергових пленарних засідань Ради.

Планами визначаються документи, які повинні бути розроблені, терміни розробки та відповідальні за цю роботу, а також інші питання, пов'язані з підготовкою і проведенням пленарних засідань Ради.

8. Плани роботи постійних комісій Ради складаються на поточний рік та квартал і затверджуються на засіданнях постійних комісій Ради. Організація планування та вимоги до планів постійних комісій Ради визначаються Положенням про постійні комісії Ради.

### **Стаття 8. Акредитація засобів масової інформації**

Засоби масової інформації мають право акредитації при Раді. Акредитацію здійснює виконавчий апарат Ради відповідно до порядку акредитації, який затверджується розпорядженням голови Ради.

Виконавчий апарат Ради сприяє акредитованим представникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, забезпечує їх повідомлення про час проведення засідань, пресконференцій та надає інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою Ради.

У разі порушення законодавства України, порядку акредитації та/або цього Регламенту представниками засобів масової інформації, їх може бути позбавлено акредитації на визначений термін або без такого.

Для акредитованих на сесії представників засобів масової інформації та інших запрошених осіб відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів.

Прес-служба Ради разом із анонсами сесії надає представникам акредитованих засобів масової інформації проекти рішень, які включені до порядку денного сесії Ради.

## **II. Сесії Ради**

### **Стаття 9. Організація сесійної роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійні комісії, тимчасові контрольні комісії можуть проводити свої засідання одночасно з пленарними засіданнями Ради лише за рішенням Ради та у разі оголошення перерви у пленарному засіданні.

2. Пленарні засідання Ради починаються об 11-й і закінчуються не пізніше 18-ї години. Обідня перерва встановлюється з 13-ї до 14-ї години. Через кожні наступні 2 (дві) години роботи сесії за рішенням головуючого на сесії може оголошуватись перерва не більше однієї години.

У разі нагальності вирішення питань можлива робота в понаднормовий час.

За вмотивованим зверненням трьох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій головуючий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний оголосити позачергову перерву не менше як на 10 хвилин у пленарному засіданні Ради. У разі необхідності, за розпорядженням голови, визначений порядок проведення пленарного засідання може бути змінено. Рішення щодо порядку конкретного пленарного засідання за пропозицією голови чи першого заступника, або заступника голови приймається більшістю голосів депутатів.

3. У разі необхідності прийняття рішення, визначеному другим абзацом частини другої цієї статті, Рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів (або іншого періоду), а також про оголошення перерви у пленарному засіданні для опрацювання документів, проведення консультацій, засідань постійних комісій, депутатських фракцій і груп, запрошення посадових осіб або з інших підстав.

### **Стаття 10. Перша сесія Ради нового скликання**

1. Для підготовки пропозицій щодо організації і проведення першої сесії Ради нового скликання, зокрема питань, які передбачається винести на її розгляд і проєктів рішень по ним, після офіційного оприлюднення результатів виборів до Ради, голова Ради попереднього скликання, а у разі його відсутності – перший заступник чи заступник голови Ради організовує формування Підготовчої групи з числа новообраних депутатів за участю представників всіх політичних партій, які обрані до Ради.

Письмова пропозиція щодо кандидатури депутата – представника політичної партії за підписом керівника відповідної місцевої організації політичної партії, для включення до Підготовчої групи, подається голові Ради

попереднього скликання, а у разі його відсутності – першому заступнику чи заступнику голови Ради.

Перше засідання Підготовчої групи скликає голова Ради попереднього скликання, а у разі його відсутності – перший заступник чи заступник голови Ради не пізніше як через 10 днів після офіційного оприлюднення результатів виборів. Якщо голова Ради попереднього скликання, а у разі його відсутності – перший заступник чи заступник голови Ради не скликає з будь-яких причин у зазначений термін перше засідання Підготовчої групи, депутати, делеговані до її складу, збираються на її засідання самостійно наступного дня після закінчення десятиденного строку.

Підготовча група обирає із свого складу голову, заступника голови і секретаря Підготовчої групи.

На засіданнях Підготовчої групи формуються пропозиції щодо складу Лічильної комісії Ради нового скликання, Секретаріату сесії, списків кандидатів на керівні посади в Раді, переліку постійних комісій Ради, складу постійних комісій Ради тощо.

Пропозиції Підготовчої групи носять дорадчий характер і оформлюються протоколом засідання Підготовчої групи.

Протокол засідання Підготовчої групи підписується головою та секретарем Підготовчої групи, а також, за бажанням, всіма членами Підготовчої групи, які беруть участь у засіданні. У разі незгоди з прийнятими рішеннями Підготовчої групи, занесеними до протоколу засідання, окремі її члени можуть викласти окрему думку письмово, яка є додатком до протоколу засідання Підготовчої групи.

Підготовча група звітує про проведеної роботу на засіданні першої сесії Ради нового скликання.

Підготовча група припиняє свою діяльність після обрання Тимчасової президії першої сесії Ради нового скликання.

2. Першу сесію новообраної Ради скликає обласна виборча комісія не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання Рада обирає Тимчасову президію першої сесії Ради нового скликання з числа депутатів Ради в кількості не більше п'яти осіб – представників партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени Тимчасової президії почергово головує на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради.

Рішення Ради, прийняті в цей період, підписують усі члени Тимчасової президії першої сесії Ради. З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту, а Тимчасова президія першої сесії Ради припиняє свою діяльність.

3. На розгляд першої сесії Ради виносяться такі питання:

- про результати виборів депутатів Ради і визнання їх повноважень;
- заслуховування доповіді Підготовчої групи;
- про обрання Тимчасової президії першої сесії Ради;
- про обрання Лічильної комісії Ради;
- про обрання Секретаріату сесії;
- про обрання голови Ради нового скликання (далі – голова Ради).

Після обрання голови Ради за його пропозицією до порядку денного сесії можуть бути включені такі питання:

- про обрання першого заступника та заступника голови Ради;
- про утворення постійних комісій Ради та обрання їх голів;
- про обрання складу постійних комісій Ради;
- інші питання, які потребують першочергового розгляду Радою нового скликання.

Відносно інформації голови обласної виборчої комісії про результати виборів депутатів Ради і визнання їх повноважень, а також заслуховування доповіді Підготовчої групи рішення Радою не приймаються.

4. У разі змін чинного законодавства про місцеві вибори у частині зміни системи виборів, Рада після початку виборчого процесу виборів до Ради, але не пізніше свого останнього засідання до дня виборів, приймає відповідні зміни і доповнення до цього Регламенту щодо створення і організації роботи Підготовчої групи та Тимчасової президії першої сесії Ради нового скликання.

5. Не пізніше як на другій сесії Ради затверджується Регламент Ради, а також Положення про постійні комісії Ради.

### **Стаття 11. Чергові та позачергові сесії**

1. Сесії Ради скликаються головою Ради, а у разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія скликається першим заступником чи заступником голови Ради.

Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

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

У цьому випадку на ім'я голови Ради, рекомендованим листом або через виконавчий апарат Ради, надсилаються підписані вищезазначеними ініціаторами мотивовані пропозиції щодо скликання сесії із зазначенням питань, розгляд яких пропонується, проєкти рішень Ради з цих питань, оформленими в установленому Радою порядку. У разі, якщо пропозиції подаються депутатами, вони повинні супроводжуватися підписними листами із прізвищами та засвідченими належним чином підписами (підписні листи подаються в оригіналі, на них зазначаються прізвище, ім'я, по батькові депутата, номер його посвідчення та проставляється особистий підпис, який може бути відкликаний тільки до включення питання до порядку денного сесії Ради) не менше ніж третиною депутатів від загального складу Ради, з подальшим розглядом постійною комісією Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції.

Пропозиції, які не оформлені належним чином згідно з цим Регламентом, вважаються такими, що не подані, про що голова Ради повинен повідомити ініціаторів у триденний термін та у порядку надання заперечень щодо необхідності скликання сесії, як це зазначено у частині третій цієї статті.

Повторні пропозиції подаються в порядку, визначеному в частині другій.

3. Сесія повинна бути скликана головою Ради у двотижневий строк після надходження пропозицій про її скликання. Датою надходження пропозицій вважається дата їх реєстрації у виконавчому апараті Ради. Двотижневий термін обчислюється починаючи з наступного дня реєстрації пропозицій. У разі якщо останній день зазначеного терміну припадає на вихідний день, останнім днем терміну вважається перший після вихідного робочий день.

Якщо у голови Ради є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання сесії, то вони у триденний строк доводяться до ініціаторів скликання сесії. У цьому випадку обчислення двотижневого терміну зупиняється з дня реєстрації надсилання заперечень і поновлюється з дня реєстрації відповіді ініціаторів на заперечення голови Ради.

Заперечення голови Ради щодо необхідності скликання сесії мають містити констатуючу частину, в якій у лаконічній формі викладається суть заперечень, та резолютивну частину, у якій формулюється стислий зміст рекомендацій щодо врегулювання спірних питань, з приводу яких надаються мотивовані пропозиції щодо скликання сесії, у разі необхідності встановлюються строки, вказуються посадові особи, відповідальні за їх реалізацію.

У разі згоди із висновками голови Ради, ініціатори письмово відкликають своє подання у триденний термін з дня отримання заперечень голови Ради.

У разі якщо пропозиції не відкликаються, ініціатори скликання сесії письмово сповіщають про це голову Ради у триденний термін з дня отримання заперечень голови Ради.

У разі ненадходження письмової відповіді на заперечення голови Ради у встановлені в цій частині терміни, пропозиції про скликання сесії вважаються такими, що не подавалися.

4. У разі немотивованої відмови голови Ради скликати сесію на вимогу третини депутатів чи голови Київської обласної державної адміністрації та у випадках, якщо сесія не скликається головою Ради у строки, передбачені законодавством України та цим Регламентом (за виключенням випадків коли пропозиції про скликання вважаються такими, що не подавалися, як це зазначено у частині третій цієї статті), або у зв'язку з неможливістю скликати сесію головою Ради, сесія скликається першим заступником, заступником голови Ради.

5. У разі якщо посадові особи, зазначені у частині четвертій цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині другій цієї статті, або якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради та постійною комісією Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції.

У такому випадку ініціатори скликання сесії після закінчення двотижневого терміну, зазначеного у частині третій цієї статті, повинні повідомити про скликання сесії, а також забезпечити депутатів документами та матеріалами з питань порядку денного у порядку, встановленому в статті 13 цього Регламенту.

6. Голова Ради може у разі нагальної потреби скликати позачергову сесію Ради у порядку, визначеному цим Регламентом.

7. Сесія Ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду. Після набрання електронною петицією необхідної кількості підписів, вона невідкладно направляється до профільної постійної комісії Ради для опрацювання та винесення її на сесію.

## **Стаття 12. Сесії в режимі відеоконференції**

У період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), а також у разі запровадження на території України або на окремих її місцевостях правового режиму воєнного стану пленарні засідання Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

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

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися тільки питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету щодо виконання невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання та інші термінові питання.

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

На проєкти рішень, рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

Порядок проведення пленарного засідання Ради у режимі відеоконференції визначається розпорядженням голови Ради.

### **Стаття 13. Повідомлення про скликання сесії**

1. Про скликання сесії голова Ради видає розпорядження.

2. Депутати повідомляються виконавчим апаратом Ради в установленому порядку (повідомленням), а населення через засоби масової інформації не пізніше як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення. Розпорядження голови Ради про скликання сесії Ради не пізніше зазначеного строку публікується на офіційному вебсайті Ради та в друкованих засобах масової інформації або загальнодержавних засобах масової інформації.

Проєкти рішень та інші інформаційні матеріали до питань, які виносяться на розгляд сесії, депутати можуть отримати у виконавчому апараті Ради або в електронному вигляді на електронну скриньку, зазначену в обліковій картці депутата.

У виняткових випадках рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

Виняткові випадки – це обставини непередбачуваного характеру, появу та наслідки яких неможливо спрогнозувати. Наприклад, ліквідація наслідків, викликаних винятковими погодними умовами та непередбачуваними ситуаціями, прийняття рішень, пов'язаних із виділенням коштів для забезпечення життєдіяльності області.

Документи позачергової сесії Ради депутати отримують не пізніше ніж за день, а у виняткових випадках безпосередньо перед реєстрацією на сесії Ради.

Проекти рішень та інші інформаційні матеріали до питань, які виносяться на розгляд сесії, надаються депутатам в електронному вигляді, з подальшим використанням цих матеріалів на сесії ради за допомогою власних технічних засобів. Матеріали в електронному вигляді направляються депутатам з електронних адрес: [kievoblrada@gmail.com](mailto:kievoblrada@gmail.com); [koblrada@ukr.net](mailto:koblrada@ukr.net).

За письмовою заявою депутатів, проекти рішень та інші інформаційні матеріали до питань, які виносяться на розгляд сесії, можуть надаватися їм в роздрукованому вигляді у строки, встановлені цим Регламентом.

3. У разі скликання позачергової сесії розпорядження голови Ради про це із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради, публікується на офіційному вебсайті Ради або в засобах масової інформації і доводиться до відома депутатів виконавчим апаратом Ради не пізніше як за день до сесії.

4. У разі скликання позачергової сесії, відповідно до частини другої статті 11 цього Регламенту, ініціатори скликання сесії до письмових повідомлень депутатам повинні надавати обґрунтування необхідності скликання позачергової сесії, питання порядку денного, що пропонуються, матеріали до цих питань, проекти рішень Ради з цих питань, підписні листи із прізвищами та підписами депутатів, що є ініціаторами скликання сесії (підписні листи подаються в оригіналі, на них зазначаються прізвище, ім'я, по батькові депутата, номер його посвідчення та проставляється особистий підпис, який може бути відкликаний тільки до включення питання до порядку денного сесії Ради).

#### **Стаття 14. Реєстрація депутатів**

1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради проводиться реєстрація депутатів: письмова та за допомогою електронної системи.

2. У разі неможливості здійснення електронної реєстрації, за рішенням голови Ради, а у разі його відсутності – першим заступником або заступником, проводиться реєстрація лише в письмовому вигляді.

3. Головуючий на пленарному засіданні сесії повідомляє присутніх про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів.

Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття пленарного засідання Ради.

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

5. У разі неможливості депутата прибути на пленарне засідання у зв'язку з хворобою, зокрема на COVID-19 та за наявності підтверджуючих документів, депутат має право брати участь у пленарному засіданні в режимі відеоконференції. Порядок реєстрації депутата в режимі відеоконференції визначається в розпорядженні голови Ради.

6. Якщо у процесі пленарного засідання з'ясується, що засідання Ради є неправомочним, то головуєчий повинен оголосити перерву або закрити сесію Ради.

У разі відсутності кворуму перед відкриттям сесії розпорядженням голови Ради/особи, яка виконує обов'язки голови Ради у разі його відсутності, сесія переноситься на інший час про що повідомляються присутні на сесії депутати з подальшим направленням розпорядження всім депутатам Ради.

### **Стаття 15. Запрошені на сесію**

1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради або за запрошенням голови Ради, а також першого заступника, заступника голови Ради, голів постійних комісій, керівників депутатських фракцій і міжфракційних груп можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів тощо.

2. Пропозиції про запрошених осіб подаються до виконавчого апарату Ради не пізніше ніж за два дні до початку роботи сесії. На підставі цих пропозицій виконавчий апарат Ради формує список запрошених і подає для погодження голові Ради не пізніше ніж за один день до початку роботи сесії.

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів про склад і кількість запрошених на сесію. Цим особам головуєчим може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради. Запрошення на пленарне засідання Ради, оформлене належним чином виконавчим апаратом Ради, є єдиним документом, що надає право бути присутнім на пленарному засіданні Ради особі, яка не є депутатом Ради або працівником виконавчого апарату Ради.

Для запрошених на сесію відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів.

Зазначені особи повинні розміщуватися на відведених для них місцях, не пересуватися по залу засідань і не заважати роботі депутатів.

4. Запрошені особи не повинні втручатись у роботу сесії, зобов'язані дотримуватись порядку. Запрошені особи, які припускаються грубих порушень порядку, заважають проведенню засідання, не реагують на зауваження головуючого, можуть бути за рішенням головуючого на сесії позбавлені права присутності у залі засідань.

### **Стаття 16. Ведення сесії**

1. Сесію Ради (крім першої) відкриває, веде і закриває голова Ради, а у випадках, передбачених частиною четвертою статті 11 цього Регламенту, перший заступник, заступник голови Ради. У випадку, передбаченому частиною п'ятою статті 11 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради – один з депутатів цієї Ради.

Пленарне засідання Ради починається з повідомлення головуючим даних про кількість присутніх депутатів. Головуючий на засіданні Ради має право вимагати від депутатів пояснення причин їх запізнення або відсутності на попередніх пленарних засіданнях Ради.

Пленарне засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради. Головуючий перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує правомочність пленарного засідання Ради шляхом оголошення реєстрації, про що робиться відповідна позначка в протоколі пленарного засідання Ради.

Депутат Ради зобов'язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради. Про те що депутат Ради не може взяти участь у пленарному засіданні Ради, він повинен письмово повідомити безпосередньо голову Ради або його першого заступника, чи заступника, або виконавчий апарат Ради до початку пленарного засідання із зазначенням причини. Про намір достроково покинути пленарне засідання депутат Ради зобов'язаний поінформувати головуючого через Секретаріат сесії.

За рішенням головуючого або на вимогу більше ніж половини депутатів Ради під час засідання може проводитися поіменна реєстрація за процедурою поіменного голосування. Поіменна реєстрація депутатів Ради проводиться в залі засідань у визначений Радою спосіб.

Голосування на пленарних засіданнях Ради здійснюється зареєстрованими депутатами Ради особисто.

Після підтвердження головуєчим правомочності пленарного засідання Ради затверджується порядок денний пленарного засідання.

Проект порядку денного пленарного засідання Ради, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Після затвердження порядку денного пленарного засідання Ради головуєчий на засіданні пропонує порядок роботи пленарного засідання, який затверджується Радою.

Порядок роботи пленарного засідання регулює питання тривалості пленарного засідання, час перерви та інші питання, що стосуються організації роботи конкретного пленарного засідання Ради.

## 2. Пленарне засідання Ради веде головуєчий на сесії.

Головуючий:

- відкриває, закриває, неупереджено і толерантно веде пленарні засідання сесії, оголошує перерви;

- виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

- оголошує списки осіб, які записалися на виступи;

- забезпечує дотримання депутатами цього Регламенту;

- організовує розгляд питань порядку денного;

- надає слово депутатам та запрошеним особам, оголошує наступний виступ;

- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання, які ставляться на голосування першими;

- підсумовує обговорення питань;

- зачитує або доручає першому заступнику чи заступнику голови Ради зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;

- дає доручення виконавчому апарату Ради про надання депутатам під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного пленарного засідання;

- оголошує заяви, повідомлення, інформацію;

- ставить питання на голосування, оголошує його результати;

- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на засіданні Ради;

- здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

3. Під час засідання Ради головуєчий не коментує і не дає оцінок виступаючим та їх виступам, крім випадків порушення Регламенту, недодержання депутатської етики – вживання образливих, непристойних і лайливих слів, заклику до незаконних і насильницьких дій тощо. У разі грубих неодноразових порушень Регламенту, порядку у залі, ходу ведення пленарного засідання головуєчий має право зупинити проведення пленарного засідання і поновити його проведення після усунення зазначених порушень.

Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошувалось під час обговорення питання, і головуєчий вважає, що Рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Якщо виступаючий висловлюється не з обговорюваного питання або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, або перевищує час, відведений для виступу, порушує під час виступу вимоги цього Регламенту, порядку роботи пленарного засідання, депутатської етики, головуєчий на пленарному засіданні Ради після одного попередження може припинити його виступ. Та частина виступу промовця, яка виголошена після припинення його виступу, не включається до запису пленарного засідання Ради. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання Ради, головуєчий на засіданні Ради попереджає його персонально і закликає до порядку. Після одного попередження головуєчий може поставити на розгляд Ради питання про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні Ради.

Головуєчий надає слово депутатам, які бажають виступити з місця, при умові запису депутата в чергу на виступ. Депутат може відмовитись від виступу, повідомивши про це головуєчого.

Головуєчий має право давати пояснення мотивів своїх дій чи висловлювань та їх обґрунтування, а також відповідати на питання та висловлювання депутатів, які стосуються дій чи висловлювань головуєчого.

### **Стаття 17. Закриті пленарні засідання Ради**

У разі необхідності Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. Рішення про проведення закритого пленарного засідання приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

На закритому пленарному засіданні мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною. Рішення щодо необхідності присутності таких осіб приймається більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів Ради. Головуєчий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам про запрошених на це засідання осіб.

Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні Ради, забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

Наприкінці закритого пленарного засідання Рада приймає рішення щодо необхідності офіційного оприлюднення результатів голосування, прийнятих рішень та інших відомостей щодо цього засідання.

Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату Ради в режимі, що унеможлиблює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

### **Стаття 18. Місце проведення та мова ведення засідань Ради**

Рада проводить пленарні засідання у місці, яке визначається у розпорядженні голови Ради щодо проведення конкретного пленарного засідання. Інформація про час і місце проведення пленарного засідання, проєкт порядку денного доводиться до відома депутатів Ради шляхом публікації на офіційному вебсайті Ради, не пізніше 10 днів до дня пленарного засідання, окрім випадків проведення сесії за межами Ради.

У виняткових випадках, що потребують термінового рішення Ради, розпорядження про проведення пленарного засідання, інформація про час і місце проведення пленарного засідання, проєкту порядку денного пленарного засідання доводиться до відома депутатів шляхом публікації на офіційному вебсайті ради не пізніше ніж за день до засідання.

Робота в Раді ведеться державною мовою. У разі необхідності та за пропозицією голови Ради промовцю, який не володіє державною мовою, може бути дозволено виступати мовою, якою він володіє.

### **Стаття 19. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається для організації голосувань Ради і визначення їх результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням електронної системи підрахунку голосів картками.

Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів у кількості 8 (восьми) осіб за рішенням Ради на весь час повноважень Ради.

Вибори Лічильної комісії проводяться відкритим голосуванням за списком з числа представників депутатських фракцій політичних партій, обраних до Ради.

Лічильна комісія обирає із свого складу голову, заступника голови та секретаря, про що складається протокол, який доводиться до відома депутатів головою Лічильної комісії.

У разі вибуття членів Лічильної комісії або невиконання її членами своїх обов'язків більше ніж на двох сесіях, такі члени переобираються у встановленому цією частиною порядку.

За пропозицією голови Ради або більше ніж половини депутатів від загального складу Ради, Лічильна комісія чи окремі її члени можуть бути переобрані за рішенням Ради.

Рішення про зміну члена Лічильної комісії приймається одночасно з рішенням про включення до її складу іншого представника від того самого суб'єкта подання.

2. За підсумками засідань Лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються всіма її присутніми членами. Рішення Лічильної комісії приймаються більшістю голосів присутніх членів. Комісія може приймати рішення за умови присутності більше ніж половини її членів. У разі відсутності необхідної кількості членів Лічильної комісії за пропозицією її голови або головуючого на сесії сесія може приймати рішення про введення до складу комісії тимчасових членів з числа депутатів. Рада приймає рішення про строк повноважень тимчасових членів Лічильної комісії.

## **Стаття 20. Секретаріат сесії**

1. Секретаріат сесії утворюється рішенням Ради в кількості 3-х осіб на весь час повноважень Ради.

Секретаріат сесії обирається відкритим голосуванням за списком чи персонально в порядку надходження пропозицій щодо кандидатур.

2. Секретаріат сесії обирає голову і заступника голови Секретаріату. Протокол організаційного засідання Секретаріату сесії доводиться до відома депутатів.

3. Секретаріат сесії:

– здійснює контроль за реєстрацією депутатів та запрошених перед початком роботи сесії і далі у разі потреби;

– реєструє заяви з проханням на виступи, на їх підставі формує список депутатів, які бажають виступити, та передає їх головуючому на сесії;

– веде облік виступаючих на сесії;

– реєструє проекти документів, заяв, повідомлень, пропозицій та прохань депутатів, постійних комісій, депутатських фракцій (груп) та у разі потреби забезпечує їх розповсюдження як офіційних документів сесії;

– організовує спільно із виконавчим апаратом Ради запис засідань сесії, складання протоколу сесії.

Голова Секретаріату сесії, а у разі його відсутності – його заступник письмово погоджує протокол сесії.

## **Стаття 21. Порядок денний сесії**

1. Порядок денний сесії Ради затверджується Радою на кожен чергову сесію. Порядок денний сесії Ради має містити: інформацію про проекти рішень Ради; дані про суб'єктів, що подали ці проекти; відомості щодо невідкладності розгляду проектів; назву постійної чи тимчасової контрольної комісії, відповідальної за підготовку питання до розгляду Радою, прізвище та ініціали доповідача з відповідного питання порядку денного.

Проект порядку денного сесії Ради формується головою Ради на підставі плану роботи Ради, пропозицій Президії Ради, постійних комісій Ради, депутатських фракцій (груп), депутатів, виконавчого апарату Ради та Київської обласної державної адміністрації. Він погоджується Президією Ради до сесії. Доводиться до відома депутатів не пізніше як за 10 днів до дня початку сесії, шляхом публікації на офіційному вебсайті Ради.

2. Пропозиції до порядку денного сесії вищезазначеними органами та депутатами не пізніше як за 25 робочих днів до пленарного засідання вносяться голові Ради в установленому порядку через виконавчий апарат Ради. Після опрацювання виконавчий апарат Ради формує зведений проект порядку денного, погоджує його з постійними комісіями та підрозділами виконавчого апарату Ради і подає голові Ради.

Голова Ради вносить проект порядку денного для опрацювання та погодження на розгляд Президії Ради.

Проект рішення з кожного питання порядку денного повинен бути завізований ініціатором його внесення та особами і органами Ради, які за дорученням голови Ради брали участь у його опрацюванні.

Проект рішення повинен супроводжуватися висновком постійної комісії, до функціональної спрямованості якої відносяться питання проекту, висновком комісії з питань бюджету та фінансів (якщо реалізація рішення потребує фінансування або стосується питань фінансування), висновками підрозділу виконавчого апарату Ради з питань юридичного забезпечення, експертним висновком структурного підрозділу Київської обласної державної адміністрації з економічних питань та структурного підрозділу Київської обласної державної адміністрації з фінансових питань (у випадках, визначених частиною четвертою цієї статті), а також документами, які вимагаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», на підставах і порядку, визначених вказаним Законом. Висновки зазначених органів повинні містити обґрунтування про погодження (або непогодження) проекту та бути підписані головами відповідних комісій та керівниками відповідних підрозділів виконавчого апарату Ради, Київської обласної державної адміністрації.

Погодження проєктів рішень та отримання зазначених вище висновків здійснюється ініціаторами внесення проєктів рішень або за їх дорученням працівниками виконавчого апарату Ради, які забезпечують діяльність відповідних комісій Ради. Погодження проєктів рішень та отримання зазначених вище висновків забезпечується головою Ради (заступниками голови Ради) за поданням ініціаторів внесення проєкту рішення шляхом надання доручення комісіям Ради та виконавчому апарату Ради на виконання погодження проєкту та підготовку висновків, зазначених у цій частині.

Проєкти рішень, які не відповідають вимогам цієї частини, на розгляд не виносяться і до проєкту порядку денного сесії Ради не включаються.

Після розгляду та погодження Президією Ради, проєкт порядку денного вноситься головою Ради на затвердження Радою.

3. Пропозиції, внесені пізніше строку, зазначеного у частині другій цієї статті, або безпосередньо на сесії при розгляді проєкту порядку денного, можуть включатися до порядку денного у тому випадку, якщо вони були попередньо розглянуті відповідними органами Ради чи обласної державної адміністрації та відповідні проєкти рішень оприлюднені його розробником у терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації». При цьому заслуховується повідомлення ініціаторів пропозиції про виконану підготовчу роботу, готовність проєктів документів та можливість надання їх депутатам, а також заслуховується виступ з цього питання уповноваженого представника відповідної постійної комісії, обласної державної адміністрації тощо.

4. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії, подаються ініціаторами розгляду цього питання із пояснювальною запискою і проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією. Крім паперового варіанта проєкту рішення його електронна форма надсилається на електронну адресу Київської обласної ради з урахуванням строків, визначених частиною другою цієї статті.

У разі подання пропозицій, що впливають на дохідну чи видаткову частину обласного бюджету, зокрема щодо місцевих програм, які потребують фінансування, ініціатором питання додатково надається експертний висновок структурного підрозділу Київської обласної державної адміністрації з фінансових питань.

У разі подання пропозицій щодо розгляду проєктів комплексних та цільових програм та змін до них ініціатором питання додатково надається експертний висновок структурного підрозділу Київської обласної державної адміністрації з економічних питань щодо відповідності такого проєкту програмі соціально-економічного розвитку Київської області.

5. Попередній розгляд питань, які вносяться до проєкту порядку денного сесії, здійснюється постійними або тимчасовими контрольними комісіями, Президією Ради, іншими органами Ради за дорученням голови Ради.

6. Внесений головою Ради проєкт порядку денного сесії обговорюється і затверджується більшістю голосів депутатів від загального складу Ради шляхом ухвалення протокольного рішення, яке фіксується в протоколі засідання Ради.

Пропозиція до проєкту порядку денного сесії, яка за результатами голосування Ради не отримала необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою і до порядку денного не вноситься.

7. У порядок денний сесії останнім питанням для розгляду включається розділ – «Різне».

8. До проєкту порядку денного позачергової сесії вносяться питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання такої сесії. Проєкт порядку денного позачергової сесії остаточно формує голова Ради.

9. Питання затвердженого порядку денного сесії, які залишилися не розглянутими на черговій сесії Ради, включаються до проєкту порядку денного наступної чергової сесії того самого скликання, який затверджується в установленому цим Регламентом порядку.

10. До затвердженого порядку денного сесії Ради у виняткових випадках можуть включатися додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Питання, включені до порядку денного сесії, можуть переноситися, змінюватися чи виключатися з нього. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку денного сесії Ради готуються і вносяться в такому самому порядку, як до проєкту порядку денного сесії Ради. Зміни до порядку денного сесії приймаються у порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

11. Проєкти актів (рішень), що внесені на розгляд Ради, подаються до постійної комісії Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції для вивчення на відповідність проєкту акта (рішення) антикорупційному законодавству.

12. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проєкту акта (рішення), голова постійної комісії або інша уповноважена особа постійної комісією Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції має право повідомити про негативний висновок щодо відповідності проєкту акта (рішення) антикорупційному законодавству.

## **Стаття 22. Організація розгляду питань**

1. В окремих випадках, коли передбачається проведення сесії протягом певного проміжку часу та декількох пленарних засідань, може готуватися, за дорученням голови Ради, проєкт розкладу пленарних засідань сесії виконавчим апаратом Ради за поданнями постійних та тимчасових контрольних комісій Ради з урахуванням пропозицій депутатських фракцій (груп) відповідно до прийнятого порядку денного сесії Ради і подається на розгляд голові Ради та Президії Ради. Проєкт розкладу пленарних засідань сесії Ради має містити інформацію про день і час проведення та порядок денний пленарних засідань, назви, реєстраційні номери проєктів рішень Ради із зазначенням ініціаторів подання цих проєктів.

Погоджений головою та Президією Ради розклад пленарних засідань сесії Ради в той же день направляється виконавчим апаратом Ради постійним та тимчасовим контрольним комісіям, депутатським фракціям (групам). Наступного дня після засідання Президії Ради до початку пленарного засідання розклад пленарних засідань сесії Ради надається депутатам.

2. Порядок денний пленарних засідань на кожний день сесії Ради готується виконавчим апаратом Ради на підставі затвердженого розкладу пленарних засідань сесії Ради з урахуванням передбаченої в ньому черговості та фактичного стану готовності кожного питання до розгляду Радою.

У порядку денному пленарних засідань сесії Ради мають зазначатися реєстраційні номери та назви проєктів рішень Ради із зазначенням ініціаторів подання цих проєктів, визначені доповідачі і співдоповідачі.

У дні проведення пленарних засідань на початку пленарного засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення заяв депутатських фракцій (груп), депутатських запитів і запитань, прийняття рішень про підтримку та направлення запитів, а також обговорення відповідей на запити депутатів за участю керівників та посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, які відповідають на запити і запитання депутатів.

Питання порядку денного пленарного засідання сесії розглядаються в тій послідовності, у якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

Питання порядку денного пленарного засідання Ради, що залишилися не розглянутими на пленарному засіданні, розглядаються Радою першими на наступному пленарному засіданні.

Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання депутатами порядку денного на наступний день пленарних засідань до 18-ї години дня, що йому передує, або перед реєстрацією депутатів.

3. Обговорення питання на сесії Ради включає:

– доповідь, запитання доповідачу, відповіді на них;

- співдоповіді (у разі потреби), запитання співдоповідачам, відповіді на запитання;

- виступи депутатів;

- заключне слово доповідача та співдоповідачів.

4. Для доповідей на сесіях Ради встановлюються такі обмеження часу:

- доповідь з питань порядку денного – до 20 хв.;

- співдоповіді – до 10 хв. кожна;

- виступ в обговоренні – до 3 хв.;

- повторний виступ, запитання, відповідь на запитання, оголошення, звернення, репліка – до 1 хв. кожна;

- загальний час на обговорення доповіді, запитання та відповіді на них по доповіді та співдоповідях – до 30 хв.

В окремих випадках головуєчий на засіданні за згодою Ради може продовжити час виступу.

За рішенням Ради може встановлюватися загальний час на виступи, відповіді на запитання тощо.

5. Рішення про припинення виступів приймається головуєчим на засіданні Ради у випадках:

- якщо список бажуючих виступити вичерпано;

- якщо ніхто не подав заяву про надання слова;

- у разі закінчення часу, визначеного для виступів;

- у разі внесення пропозицій депутатів щодо дострокового припинення обговорення.

Коли окремі депутати, які подали заяву на виступ, але не виступили, під час прийняття рішення про припинення обговорення наполягають на виступі, Рада приймає щодо цього окреме рішення.

Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування головуєчим на пленарному засіданні після наступних виступів по одному представнику від кожної фракції з моменту її надходження.

Якщо після припинення обговорення один з депутатів представник фракції (групи), депутати від якої не виступали з цього питання і який особисто не виступав по даному питанню, наполягає на виступі, і його підтримує більшість голосів депутатів Ради, які взяли участь у голосуванні, йому надається час для виступу до 3-х хвилин. Таких виступів може бути не більше одного по одному питанню.

Перед голосуванням за дострокове припинення обговорення головуєчий інформує присутніх про кількість депутатів Ради, що виступили, і тих, які записалися на виступ.

Після припинення обговорення перед голосуванням доповідач та співдоповідачі мають право на заключне слово до 5-ти хвилин кожний.

Депутат, який не отримав з тих чи інших причин слова, має право здати текст своїх виступів до Секретаріату для включення їх у протокол сесії Ради та до аудіозапису сесії.

### **Стаття 23. Порядок надання слова**

1. Заява про надання слова для виступу з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі на ім'я головуючого на засіданні після затвердження порядку денного через Секретаріат сесії або шляхом використання електронної системи, а у разі коли система не працює усно – шляхом підняття руки.

Секретаріат сесії формує список осіб, які попросили слово, окремо з кожного питання у порядку черговості подання заяв.

Головуючий на сесії надає слово у разі усного звернення для оголошення, внесення пропозицій, запитань, повідомлень, довідок тощо.

Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово.

На сесії ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

2. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ або передати право свого виступу іншому депутату.

3. Голова Ради, його заступники, голови постійних комісій, уповноважені особи депутатських фракцій (груп), якщо вони бажають виступити як депутати, – виступають на загальних підставах.

4. При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше як двічі. Це обмеження не стосується доповідача з даного питання. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису.

5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно в порядку черги.

### **Стаття 24. Прийняття рішень**

1. Рішення Ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після їх обговорення.

2. Винесенню питання на розгляд сесії передують його підготовка у відповідних комісіях та виконавчому апараті Ради. Проект рішення повинен відповідати вимогам частини другої статті 21 цього Регламенту та інших рішень Ради, що регулюють питання підготовки та внесення на розгляд проектів рішень Ради.

Пропозиції комісій Ради, які готували проект рішення та висновки щодо проекту рішення, що пропонується внести на розгляд Ради, доводяться до

депутатів в електронній формі відповідно до статті 13 цього Регламенту або на сесії Ради через виступ головуючого чи за дорученням комісії – представником комісії.

3. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів головуючий не надає слово жодному із суб'єктів прийняття рішення.

4. Під час голосування проєктів рішень головуючий на засіданні спочатку, як правило, ставить на голосування питання про прийняття проєкту рішення «за основу». Після прийняття такого рішення голосуються пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки депутатів. Після їх прийняття чи відхилення ставиться на голосування питання про прийняття документа «в цілому».

За пропозицією головуючого проєкт рішення може ставитись на голосування «за основу» та «в цілому».

5. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування, погоджує з депутатами вид голосування, якщо він не визначений нормативними документами, цим Регламентом або пропозиціями депутатів, нагадує порядок голосування.

6. Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати і прийняте рішення.

7. Рішення Ради приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, крім рішення про обрання тимчасових контрольних комісій. На сайті Ради опубліковується інформація про те, як кожен депутат бере участь в пленарних засіданнях Ради, у роботі постійних комісій, членом яких він є, та у голосуванні з питань, включених до порядку денного сесії.

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.

Рішення про звільнення голови Ради з посади приймається згідно з чинним законодавством України.

8. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, які взяли участь у голосуванні, за винятком випадків прямо зазначених у цьому Регламенті.

9. Під час голосування депутат має один голос і подає його «за», «проти» або «утримався» від голосування.

10. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням.

Відкрите голосування здійснюється за допомогою електронної системи голосування або шляхом підняття руки.

За пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою однією третьою від загального складу депутатів Ради, може проводитися поіменне голосування.

Таємне голосування проводиться при обранні голови Ради, його заступників та в інших випадках, передбачених законодавством України, а також за окремим рішенням Ради.

11. У разі відкритого голосування шляхом підняття руки, після підрахунку голосів Лічильною комісією, головуєчий на засіданні або голова Лічильної комісії оголошують результати голосування – скільки депутатів «за», «проти» або «утримався» і повідомляють прийнято проєкт (пропозицію) чи відхилено.

Під час поіменного голосування кожен депутат за пред'явленням Лічильній комісії свого посвідчення особисто у списку депутатів напроти свого прізвища робить запис «за», «проти» або «утримався» та ставить власноручний підпис.

Лічильна комісія підраховує голоси, складає протокол лічильної комісії та подає дані про результати поіменного голосування головуєчому на засіданні, а списки голосування – у Секретаріат сесії. Підсумки голосування заносяться до протоколу сесії.

У разі використання електронної системи голосування, результати голосування висвітлюються на інформаційному табло електронної системи та повідомляються головуєчим на пленарному засіданні.

Порядок голосування депутата в режимі відеоконференції визначається розпорядженням голови Ради.

12. Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених законом, цим Регламентом.

Таємне голосування проводиться шляхом подачі бюлетенів. Форма бюлетеня та порядок включення до нього кандидатів і порядок проведення голосування визначається Лічильною комісією.

До бюлетеня по виборах посадових осіб Ради включаються всі висунуті кандидатури, які дали згоду балотуватися. Вони зазначаються в бюлетені в алфавітному порядку.

Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування.

Зразок бюлетеня затверджується Радою.

Бюлетені виготовляються під контролем Лічильної комісії в кількості, що дорівнює фактичній кількості депутатів. Перед початком голосування Лічильна комісія перевіряє наявність та готовність кабін для таємного голосування, опечатує скриньки, повідомляє депутатам порядок і місце голосування.

Бюлетені видаються депутатам членами Лічильної комісії згідно зі списком депутатів за пред'явленням депутатського посвідчення або іншого документа, який засвідчує особу. Отримання бюлетеня засвідчується особистим підписом депутата.

Кожному депутату видається один бюлетень.

Депутат голосує особисто.

Підрахунок голосів здійснює Лічильна комісія. При підрахунку голосів недійсними вважаються бюлетені незатвердженого зразка та ті, у яких залишено дві і більше кандидатур на одну посаду. Дописані в бюлетені прізвища не враховуються.

Про результати голосування складається протокол, який підписується усіма членами комісії. У разі незгоди будь-кого з членів комісії з протоколом, його окрема думка у письмовій формі додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

Якщо на посаду балотувалося більше двох кандидатур і ніхто із кандидатів не отримав більше половини голосів депутатів від їх фактичної кількості, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільше голосів.

Якщо після повторного голосування ніхто з кандидатів не набрав потрібної кількості голосів, проводяться повторні вибори з новим висуненням кандидатур.

Підсумки голосування доводяться до депутатів головою Лічильної комісії. Щодо доповіді Лічильної комісії Рада приймає рішення з питання, яке розглядалося.

У разі встановлення порушень чи помилок в організації голосування та підрахунку голосів за рішенням Ради призначається повторне голосування.

Рішення Ради приймаються лише по проєктах рішень з питань, включених до порядку денного пленарних засідань Ради.

13. До тексту прийнятого Радою проєкту рішення вносяться усі прийняті під час його розгляду пропозиції. Текст рішення Ради готується для підписання та оприлюднення виконавчим апаратом Ради.

Рішення Ради підписується головою Ради або особою, що головувала на пленарному засіданні Ради, на якому приймалося рішення.

14. Рішення Ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення відповідно до чинного законодавства України, якщо Радою не встановлено більш пізній строк введення даного рішення в дію.

15. Проєкти рішень з питань, включених до порядку денного пленарного засідання сесії Ради, які виносяться на попередній розгляд постійних комісій Ради, та рішення Ради (крім внутрішньоорганізаційних) опубліковуються на вебсторінці Ради протягом 5-ти робочих днів з дати їх прийняття.

## **Стаття 25. Розгляд питань про затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку і обласного бюджету**

1. Проекти програми соціально-економічного та культурного розвитку області і обласного бюджету вносяться голові Ради головою Київської обласної державної адміністрації.

2. Вищезазначені проекти розглядаються в профільних постійних комісіях Ради за участю уповноважених представників Київської обласної державної адміністрації. Голова Ради дає доручення на опрацювання проєктів головам постійних комісій та виконавчому апарату Ради.

Узагальнення пропозицій та зауважень до проєктів здійснюють:

- з питань прийняття програми соціально-економічного та культурного розвитку області – постійна комісія з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, торгівлі, регуляторної, інноваційно-інвестиційної політики, зовнішньоекономічних зв'язків та фінансового забезпечення розвитку області;

- з питань проєкту обласного бюджету – постійна комісія з питань бюджету та фінансів.

Остаточні висновки та проєкти рішень Ради з цих питань розглядаються на засіданнях вищезазначених постійних комісій за участю голів усіх постійних комісій.

3. Рада заслуховує доповіді голови Київської обласної державної адміністрації з питань програм соціально-економічного та культурного розвитку області і обласного бюджету, відповіді на запитання депутатів, співповіді голів постійних комісій з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, торгівлі, регуляторної, інноваційно-інвестиційної політики, зовнішньоекономічних зв'язків та фінансового забезпечення розвитку області та з питань бюджету та фінансів.

В обговоренні питання надається слово для виступу представникам інших постійних комісій за їх рішенням, а також депутатам, якщо сесія не прийняла рішення про припинення обговорення.

4. Після обговорення питання доповідачам надається можливість виступити із заключним словом.

5. Проєкт рішення про обласний бюджет перед його розглядом на сесії Ради повинен бути попередньо схвалений Київською обласною державною адміністрацією.

Разом із проєктом рішення про обласний бюджет Київська обласна державна адміністрація подає до Ради:

1) пояснювальну записку до проєкту рішення, яка повинна містити:

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

б) оцінку надходжень доходів з урахуванням втрат доходів у результаті наданих Радою податкових пільг;

в) пояснення до основних положень проєкту рішення про обласний бюджет, включаючи аналіз пропонованих обсягів видатків щодо функцій та програм. Обґрунтування включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків бюджету;

г) обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних проєктів;

г) інформацію щодо погашення обласного боргу.

2) прогноз показників обласного бюджету за основними видами доходів, видатків та фінансування на наступні три бюджетні періоди;

3) показники видатків, необхідні на наступні бюджетні періоди для завершення проєктів, що враховані в бюджеті, за умови, якщо реалізація проєкту триває більше одного бюджетного періоду;

4) перелік інвестиційних програм на наступний бюджетний період та на наступні три бюджетні періоди;

5) інформацію про хід виконання обласного бюджету у поточному бюджетному періоді;

б) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проєкту обласного бюджету (подаються до постійної комісії Ради з питань бюджету та фінансів);

7) експертний висновок Київської обласної державної адміністрації щодо проєкту бюджету;

8) інші матеріали, обсяг і форму яких визначає Київська обласна державна адміністрація.

6. Рішенням про обласний бюджет визначаються:

1) загальна сума доходів і видатків (з розподілом на загальний та спеціальний фонди), а також з розподілом видатків на поточні і капітальні;

2) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів за бюджетною класифікацією;

3) доходи бюджету за бюджетною класифікацією;

4) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів;

5) додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету.

7. У проєкті обласного бюджету повинні бути враховані обсяги міжбюджетних трансфертів та інші положення, необхідні для формування місцевих бюджетів області, що були затверджені Верховною Радою України під

час прийняття проєкту закону про Державний бюджет України у другому читанні.

8. Проєкт рішення про затвердження програм соціально-економічного і культурного розвитку області перед його розглядом на сесії Ради повинен бути попередньо схвалений Київською обласною державною адміністрацією.

Проєкт програми соціально-економічного і культурного розвитку області повинен містити:

- аналіз соціально-економічного розвитку області за попередній і поточний роки та характеристика головних проблем розвитку її економіки та соціальної сфери;

- стан використання природного, виробничого, науково-технічного та трудового потенціалу, екологічна ситуація в області;

- можливі шляхи вирішення головних проблем розвитку економіки і соціальної сфери;

- цілі та пріоритети соціально-економічного розвитку області в наступному році;

- систему заходів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо реалізації соціально-економічної політики з визначенням термінів виконання та виконавців;

- основні показники соціально-економічного розвитку області;

- перелік державних цільових та регіональних програм, які передбачається фінансувати в наступному році;

- перелік об'єктів будівництва, які передбачається фінансувати в наступному році за рахунок бюджетних коштів;

- дані про отримання та використання доходів від розпорядження об'єктами права комунальної власності, ефективності використання об'єктів права комунальної власності, показники розвитку підприємств та організацій, що є об'єктами права комунальної власності.

9. Про затвердження програм соціально-економічного і культурного розвитку області, обласного бюджету, звітів або інформацій про їх виконання Рада приймає відповідні рішення.

## **Стаття 26. Протокол та аудіозапис сесії**

1. На засіданнях Ради ведеться аудіозапис і протокол засідання. Ведення протоколу здійснюють Секретаріат сесії та виконавчий апарат Ради.

2. У протоколі сесії зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;

- прізвище та ім'я головуєчого на засіданні, його посада;

- кількість депутатів, присутніх на засіданні;

- прізвища та ім'я відсутніх депутатів Ради із зазначенням причини їх відсутності;
- питання порядку денного, винесені на розгляд, а також усі подання, питання і пропозиції;
- прізвище та ім'я присутніх представників виконавчих органів або інших посадових осіб, присутніх на засіданні Ради, якщо вони запрошені взяти участь у засіданні;
- назви документів, поширених серед депутатів Ради на засіданні Ради;
- прізвища та ім'я виступаючих на засіданні;
- всі внесені на голосування питання і пропозиції, порядок їх вирішення;
- перелік рішень та результати голосування з прийнятих Радою рішень.

3. Хід засідання записується за допомогою аудіообладнання. Організація аудіозапису покладається на виконавчий апарат Ради. Фонограми (аудіозапис) пленарних засідань Ради зберігаються у виконавчому апараті Ради протягом року після проведення першої сесії Ради нового скликання, після чого знищуються у встановленому порядку.

Протокол засідання сесії Ради складається у строк не пізніше 5-ти (п'яти) робочих днів після дня пленарного засідання Ради.

4. Протокол засідання сесії Ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень Ради з питань, винесених на її засідання. Він письмово погоджується (візується) головою Секретаріату сесії (або його заступником) і затверджуються головою Ради, а у разі його відсутності першим заступником або заступником голови Ради, а у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 11 цього Регламенту депутатом, головуючим на засіданні сесії в строки, встановлені частиною третьою цієї статті.

Протокол засідання сесії Ради зберігаються у виконавчому апараті Ради. Фонограма надається депутатам Ради для ознайомлення за їх письмовим зверненням та не потребує додаткового погодження голови Ради чи його заступників.

Протоколи засідань сесії зберігаються постійно.

Офіційне оприлюднення фонограми пленарного засідання Рад здійснюється відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» на офіційному вебсайті Київської обласної ради.

5. Секретаріат сесії за участю виконавчого апарату Ради по кожному засіданню формує та передає до виконавчого апарату Ради матеріали сесії, які включають:

- протокол засідання;
- фонограму засідання;

- документи лічильної комісії, які не увійшли до стенограми;
  - проекти документів, які розглядалися на сесії;
  - висновки і пропозиції органів Ради, що розглянуті на засіданні;
  - тексти виступів депутатів, які не було проголошено;
  - запити депутатів;
  - матеріали, які поширювались серед депутатів у зв'язку з розглядом питань.
- результати відкритого поіменного голосування з прийнятих Радою рішень, крім випадків, визначених пунктами 1, 29, 31 частини першої статті 43, статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **III. Депутати, посадові особи і органи Ради**

#### **Стаття 27. Депутати Ради**

1. Повноваження депутата Ради визначаються Конституцією України, Виборчим кодексом України, законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та рішеннями Ради.

2. Депутат Ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до Ради відповідно до Виборчого кодексу України.

Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення обласною виборчою комісією на першій сесії новообраної Ради інформації про підсумки (результати) виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради або Ради, до складу якої його обрано.

Повноваження депутата Ради можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Повноваження депутата Ради, обраного замість того депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на пленарному засіданні Ради повідомлення обласної виборчої комісії про підсумки (результати) виборів.

Після набуття депутатом Ради повноважень йому видаються посвідчення і нагрудний знак.

Спори щодо набуття повноважень депутатів Ради вирішуються у судовому порядку.

3. Депутати Ради здійснюють свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

4. Рада, її органи сприяють депутатам в їх діяльності шляхом створення умов для роботи і забезпечення депутатів документами, довідково-

інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для здійснення депутатських повноважень тощо.

5. Діяльність депутата включає участь у засіданнях Ради, постійних комісій та інших органів Ради, до складу яких він входить, виконання доручень, участь у підготовці документів Ради, організації виконання прийнятих рішень, роботу у виборчому окрузі.

6. Участь у засіданнях Ради, її органів, виконання доручень є підставою для звільнення депутата від виробничих або службових обов'язків. Доручення депутату можуть давати Рада, голова Ради або особа, яка виконує його обов'язки, комісія, до якої депутата обрано.

Депутат Ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданні Ради та її органів, до складу яких він входить. Право ухвального голосу депутат Ради набуває з моменту визнання його повноважень.

Кожний депутат у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос.

7. Відсутність депутата на засіданнях Ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

Депутат, який не може взяти участь у роботі сесії, повинен завчасно повідомити про це голову Ради або його заступників, а у разі неможливості взяти участь у засіданні комісії – голову цієї комісії.

Питання про відсутність депутатів без поважних або з невідомих причин на засіданнях Ради, її органів з'ясовуються комісією, до компетенції якої входять питання депутатської етики. На вимогу цієї комісії депутат зобов'язаний дати пояснення причин своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує сесію Ради, у разі потреби вносить пропозиції щодо відповідного впливу на депутата.

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

9. Депутати мають право:

– знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів та іншої інформації, необхідною для виконання депутатських повноважень;

– обирати і бути обраним до органів Ради;

- порушувати в Раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ, організацій;
- брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головному на засіданні;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- об'єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту Ради;
- мати інші права відповідно до чинного законодавства України.

#### 10. Депутат Ради зобов'язаний:

- додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;
- брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- виконувати доручення Ради, голови Ради, органів Ради та інформувати їх про виконання доручень;
- депутат Ради повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених законом.

11. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності депутатів Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

12. Депутати Ради зобов'язані розмістити на сайті Ради, крім своєї біографії, інформацію про своїх помічників.

### **Стаття 28. Органи та посадові особи Ради**

Органами та посадовими особами Ради є:

- 1) Голова Ради;
- 2) перший заступник голови Ради;
- 3) заступник голови Ради;
- 4) Президія Ради;
- 5) постійні комісії Ради;
- 6) тимчасові контрольні комісії Ради;
- 7) виконавчий апарат Ради.

### **Стаття 29. Голова Ради**

1. Голова Ради обирається Радою з числа її депутатів у межах строку повноважень Ради шляхом таємного голосування.

Кандидатури на посаду голови Ради висуваються депутатами – представниками політичних партій, які увійшли до складу нової Ради.

До початку обговорення висунутих кандидатур головуєчий на пленарному засіданні знайомить депутатів з автобіографічними відомостями про кандидатів.

На обговорення кожної кандидатури на посаду голови Ради, як правило, відводиться до однієї години сесійного часу, у тому числі для доповіді кандидата – 20 хвилин. За протокольним рішенням Ради час обговорення може бути продовжено або скорочено.

Кандидати на посаду голови Ради виступають на пленарному засіданні з доповідями про програми своєї майбутньої діяльності й відповідають на запитання.

Про обрання голови Ради, Рада приймає відповідне рішення, яке підписує обраний голова Ради. Повноваження голови Ради починаються відразу після його обрання.

2. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами четвертою та п'ятою цієї статті Регламенту. Голова Ради вважається звільненим із посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

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

3. Голова Ради працює у Раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, зокрема на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

4. У своїй діяльності голова Ради є підзвітним Раді та може бути звільнений з посади Радою шляхом таємного голосування, питання про звільнення голови Ради може бути винесено на розгляд Ради на вимогу не менше ніж однієї третини депутатів від загального складу ради.

Подання про звільнення голови Ради після його надходження, за рішенням Ради, передається для підготовки проєкту рішення та матеріалів до уповноваженої постійної комісії Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції та для розгляду на засіданнях постійних комісій Ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, агропромислового комплексу, торгівлі, регуляторної, інноваційно-інвестиційної політики, зовнішньоекономічних зв'язків та фінансового забезпечення розвитку області, з питань бюджету та фінансів, а також до інших постійних комісій Ради,

до компетенції яких віднесено питання, що стали підставою для подання вимоги про звільнення голови Ради.

На пленарному засіданні Рада заслуховує доповідь уповноваженого представника від депутатів, ініціаторів розгляду питання, відповіді доповідача на запитання, співдоповідь постійної комісії Ради, що готувала питання до розгляду та інших комісій, що розглядали порушене питання, виступ голови Ради та його відповіді на запитання. Депутати мають право ставити запитання, висловлювати думку щодо діяльності голови Ради як посадової особи.

5. Повноваження голови Ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата Ради у разі:

1) звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень голови Ради;

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

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

У разі коли питання про звільнення голови Ради розглядається не у зв'язку з його заявою, засідання веде один із заступників голови Ради.

Рішення про відкликання голови Ради приймається:

– шляхом відкритого голосування, якщо звільнення голови Ради здійснюється з поданням особистої заяви;

– шляхом подачі бюлетенів для таємного голосування, коли питання про звільнення розглядається не за його власною ініціативою.

6. Голова 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, організує контроль за їх виконанням;

3) представляє Раді кандидатури для обрання на посаду першого заступника та заступника голови Ради, вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури органів Ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

4) вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради;

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

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

- 7) організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
  - 8) організує роботу Президії Ради;
  - 9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради;
  - 10) здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;
  - 11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату;
  - 12) підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;
  - 13) забезпечує роботу з розгляду звернень громадян, 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 районних та обласної ради та їх органів;
  - 17) звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, зокрема про здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом Ради, а на вимогу не менше як третини депутатів – у визначений Радою термін;
  - 18) вирішує інші питання, доручені йому Радою.
7. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

### **Стаття 30. Перший заступник, заступник голови Ради**

1. Перший заступник, заступник голови Ради обираються Радою в межах строку її повноважень з числа депутатів Ради шляхом таємного голосування і здійснюють свої повноваження до припинення ними повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень у порядку, встановленому частинами другою та третьою цієї статті Регламенту.

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

Процедура розгляду питання щодо звільнення першого заступника, заступника голови Ради здійснюється у порядку, визначеному частиною четвертою статті 29 цього Регламенту, у частині процедури розгляду питання про звільнення, як для голови Ради.

3. Повноваження першого заступника, заступника голови Ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради у разі:

1) звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень першого заступника (заступника) голови Ради;

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

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

4. У випадках, передбачених частинами другою та третьою цієї статті, відповідна особа звільняється з посади першого заступника (заступника) голови Ради з дня припинення її повноважень.

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

6. Заступник голови Ради здійснює повноваження першого заступника голови Ради, зокрема передбачені частиною п'ятою цієї статті, за відсутності першого заступника голови Ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин.

7. Перший заступник, заступник голови 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.

### **Стаття 31. Постійні комісії Ради**

1. Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх утворення і діяльності визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради, яке затверджується Радою.

2. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради, підзвітні і відповідальні перед нею.

3. Перелік постійних комісій Ради визначається Радою, про що сесія приймає рішення.

У разі необхідності, протягом строку повноважень Ради можуть бути створені нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх назви, переобрано персональний склад.

4. Рада обирає постійні комісії Ради у складі голови і членів комісії. Голова постійної комісії Ради обирається Радою за поданням голови Ради, а заступник голови та секретар постійної комісії Ради – обираються постійною комісією Ради на її засіданні.

Рішення про обрання голови постійної комісії Ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії Ради, але має право брати участь у засіданні будь-якої постійної комісії Ради з правом дорадчого голосу. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані голова Ради, перший заступник та заступник голови Ради.

Рекомендована кількість депутатів Ради у постійній комісії становить до 12-ти депутатів.

5. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову комісії. Голова постійної комісії Ради скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії, здійснює інші повноваження, визначені Положенням про постійні комісії Ради та чинним законодавством України.

У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

6. Основною формою роботи постійної комісії Ради є засідання. Вони скликаються в міру необхідності та у дні, відповідно до плану роботи комісії, і є правомочними, якщо в них бере участь не менше як половина від загального складу комісії.

7. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

- дата засідання;
- прізвища присутніх членів комісії;
- прізвища і посади запрошених;
- порядок денний;
- стисла інформація про розгляд питань порядку денного (прізвища тих, хто виступав, внесені ними пропозиції, результати голосування, окремі думки членів комісії, які не погоджуються з результатами голосування);
- прийняті рішення;

– письмова інформація від відсутніх з поважних причин членів комісії щодо питань порядку денного (за її наявності).

Протокол засідання постійних комісій Ради складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах комісії, а інший передається до виконавчого апарату Ради.

Всі інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань порядку денного долучаються до примірника протоколу, який зберігається у справах виконавчого апарату Ради.

Протоколи засідань постійної комісії Ради підписуються головою і секретарем комісії.

8. Постійні комісії Ради проводять свою роботу відповідно до планів роботи, прийнятих постійними комісіями на їх засіданнях, та погоджених з головою Ради, а за його відсутності, – з першим заступником чи заступником голови Ради. План роботи затверджується на засіданні комісії.

План роботи постійної комісії Ради повинен відповідати головним напрямам діяльності Ради і визначати організаційні форми вирішення поставлених перед Радою завдань.

До плану роботи постійної комісії Ради питання включаються після обговорення пропозицій на засіданні постійної комісії. План роботи комісії містить перелік основних заходів, перелік питань для розгляду на засіданнях комісії протягом планового періоду, термін їх розгляду, а також строки підготовки матеріалів і відповідальних за виконання.

Комісія для вивчення питань може утворювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених, спеціалістів тощо.

9. Актами постійних комісій Ради є висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до норм чинного законодавства України.

10. У разі необхідності можуть проводитися спільні засідання постійних комісій Ради.

Висновки і рекомендації, прийняті комісіями Ради спільно, підписуються головами відповідних постійних комісій (або головуючим на спільному засіданні).

11. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності постійних комісій Ради забезпечується виконавчим апаратом Ради.

12. Впродовж встановленого Кабінетом Міністрів України згідно з Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб» карантину для здійснення заходів, спрямованих на запобігання поширенню, локалізації та ліквідації спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19), а

також у разі запровадження на території України або на окремих її місцевостях правового режиму воєнного стану засідання постійних комісій Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

Порядок проведення засідання постійної комісії Ради у режимі відеоконференції визначається головою постійної комісії Ради.

### **Стаття 32. Тимчасові контрольні комісії 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 Ради. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

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

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи, не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм 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 цю комісію.

### **Стаття 33. Депутатські фракції та групи**

1. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі.

Депутатська фракція в Раді складається не менше як із 5-ти депутатів.

У разі якщо політична партія представлена в Раді менше ніж 5-ма депутатами, депутатська фракція такої політичної партії в Раді не формується.

Діяльність депутатської фракції припиняється у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж 5 (п'ять) депутатів.

2. Порядок роботи депутатської фракції, умови вступу депутата до неї, виходу чи виключення з неї визначаються самою фракцією.

3. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

4. Кожна депутатська фракція повинна бути зареєстрована в Секретаріаті сесії. Умовою її реєстрації є надходження до Секретаріату сесії подання про реєстрацію депутатської фракції, протоколу зборів депутатів про створення фракції, підписаного головуючим і секретарем зборів, та додатком із

зазначенням персонального складу фракції. У документах, що подаються зазначається назва фракції, а також депутати, які уповноважені представляти фракцію.

5. Після реєстрації депутатської фракції головує на черговому засіданні сесії Ради інформує депутатів про сформовані фракції, їх кількісний склад та уповноважених представників.

6. Про зміни в складі фракції її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради.

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

8. Депутати Ради мають право об'єднуватись в міжфракційні групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

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

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

11. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група в Раді складається не менше як із 5-ти депутатів.

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

13. Кожна депутатська група повинна бути зареєстрована в Секретаріаті сесії. Умовою її реєстрації є надходження до Секретаріату сесії подання про реєстрацію депутатської групи, протоколу зборів депутатів про створення групи, підписаного головуєчим і секретарем зборів, та додатком із зазначенням персонального складу групи. У документах, що подаються зазначається назва, партійна належність членів групи, а також депутати, які уповноважені представляти групу.

14. Після реєстрації депутатської групи головує на черговому засіданні сесії Ради інформує депутатів про утворення групи, її кількісний склад та уповноважених представників.

15. Про зміни в складі групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради.

16. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

17. Діяльність депутатської групи припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж 5 (п'ять) депутатів;
- 2) у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- 3) після закінчення строку, на який депутати Ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень Ради.

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

19. Депутатські групи, фракції мають право на:

- 1) представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради та висунення своїх представників на керівні посади в постійних та тимчасових комісіях Ради;
- 2) попереднє обговорення 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'єднання зусиль з іншими групами, фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;
- 5) здійснення інших прав, передбачених законами України та цим Регламентом.

### **Стаття 34. Президія Ради**

1. Рада може утворити Президію Ради.

2. Президія Ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради. Президія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер. Плани роботи Ради та порядок денний сесії Ради погоджуються Президією Ради.

3. Склад Президії Ради визначається відповідно до чинного законодавства України. До складу Президії Ради входять: голова Ради, перший заступник, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій. Персональний склад Президії Ради затверджується розпорядженням голови Ради.

4. У своїй діяльності Президія підзвітна Раді і здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, Положення про Президію Ради та цього Регламенту. Положення про Президію Ради вноситься на розгляд сесії головою Ради і затверджується Радою більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

### **Стаття 35. Виконавчий апарат Ради**

1. Виконавчий апарат Ради забезпечує здійснення Радою повноважень, наданих їй Конституцією України та законами України.

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

3. Виконавчий апарат Ради утворюється Радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за поданням її голови.

4. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

5. Положення про виконавчий апарат затверджується розпорядженням голови Ради.

### **Стаття 36. Розгляд питань про недовіру голові обласної державної адміністрації**

1. Пропозиції про розгляд питання про недовіру голові Київської обласної державної адміністрації можуть вноситись на розгляд сесії не менше як третиною депутатів від загального складу Ради.

Рішення про включення даного питання для розгляду на сесії приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. За рішенням сесії підготовку питання для розгляду здійснює уповноважена постійна комісія Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції.

3. Рада заслуховує доповідь уповноваженого представника від депутатів, ініціаторів розгляду питання, відповіді доповідача на запитання, співповідь постійної комісії Ради, що готувала питання до розгляду, виступ голови Київської обласної державної адміністрації та його відповіді на запитання.

4. Рішення про недовіру голові Київської обласної державної адміністрації приймається Радою шляхом таємного голосування.

У разі прийняття Радою рішення про недовіру голові Київської обласної державної адміністрації, голова Ради у п'ятиденний термін направляє його Президенту України.

#### **IV. Депутатський запит, запитання, пропозиції і зауваження депутатів**

##### **Стаття 37. Депутатський запит, депутатські запитання**

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

Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні Ради за пропозицією депутатів та за рішенням Ради.

Рада своїм рішенням може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата.

Голова Ради доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради.

Для розгляду відповіді на депутатський запит головою Ради на сесію запрошуються посадові особи, до яких було звернуто запит.

Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів Ради.

Посадових осіб, до яких звернуто запит, виконавчий апарат Ради своєчасно інформує про дату та час обговорення відповіді на запит Ради.

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

4. Для депутатських запитів відводиться визначений час у порядку роботи пленарних засідань.

5. Депутати на пленарному засіданні Ради мають право робити депутатські запитання з метою одержання інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або дано депутату в індивідуальному порядку.

Депутатські запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по них не приймаються.

Для депутатських запитань відводиться визначений час у порядку роботи пленарних засідань.

Усі депутатські запити та відповіді на них розміщуються на вебсайті Ради в окремому розділі.

### **Стаття 38. Пропозиції і зауваження, виявлені депутатами Ради на сесіях Ради**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії Ради, узагальнюються виконавчим апаратом Ради, за дорученням голови Ради розглядаються комісіями, підзвітними і підконтрольними Раді органами та посадовими особами у встановлений Радою строк. Про результати розгляду повідомляється безпосередньо депутатам, які внесли пропозиції і зауваження, та Раду.

### **Стаття 39. Забезпечення депутатської діяльності**

1. Для проведення зустрічей з виборцями, вивчення законодавчих актів, нормативних документів Ради встановлюються два депутатські дні кожного місяця.

2. Виконавчий апарат Ради забезпечує депутатів необхідними інформаційними матеріалами, організовує забезпечення діяльності депутатів з усіх питань реалізації депутатських повноважень, надає можливість ознайомитися з рішеннями Ради, розпорядженнями голови Ради та іншими документами, що належать до відання Ради в установленому порядку та реалізується шляхом подання письмового звернення депутата про надання таких документів.

3. Для ефективної роботи з підготовки проєктів рішень Ради та для ефективного виконання депутатами своїх обов'язків у Раді постійні комісії Ради та виконавчий апарат Ради забезпечуються сучасною оргтехнікою та засобами зв'язку, що включає в себе організацію локальної та глобальної мережі комп'ютерного зв'язку. Для забезпечення роботи депутата на пленарних засіданнях Ради зал для пленарних засідань має бути облаштований автоматизованою системою для голосування та інформаційного обслуговування депутатів Ради.

4. Депутати Ради у своїй роботі користуються допомогою помічників-консультантів, правовий статус яких визначається Положенням про помічника-консультанта депутата Київської обласної ради, яке затверджується Радою.

5. Режим роботи депутатів у Раді, надання їм приміщень, забезпечення транспортом, зв'язком, оргтехнікою (та інше) визначається Радою.

## **V. Опозиційна діяльність в Раді**

### **Стаття 40. Опозиційна діяльність**

Опозиційною є діяльність депутатських фракцій, яка спрямована на реалізацію їх програм і пропозицій та які на своєму засіданні ухвалили рішення про опозиційну діяльність, внесли подання і зареєстрували заяву в Секретаріаті сесії, виголосили дану заяву на пленарному засіданні Ради.

### **Стаття 41. Порядок набуття статусу опозиції**

1. Рішення про опозиційну діяльність в Раді ухвалюється відповідною депутатською фракцією на своєму засіданні й оформлюється відповідною заявою за підписом уповноваженого представника депутатської фракції.

2. Заява про опозиційну діяльність виголошується уповноваженим представником депутатської фракції на пленарному засіданні Ради.

3. Заява про опозиційну діяльність депутатської фракції повинна бути зареєстрована в Секретаріаті сесії. Умовою такої реєстрації є надходження до Секретаріату сесії подання про реєстрацію тексту заяви, протоколу зборів депутатської фракції, підписаного головою та секретарем зборів.

### **Стаття 42. Порядок здійснення опозиційної діяльності**

1. Опозиційним депутатським фракціям надається право на виступ в обговоренні питань порядку денного пленарного засідання сесії Ради відповідно до цього Регламенту.

2. Опозиційні депутатські фракції мають право вносити пропозиції до плану роботи Ради, до порядку денного пленарних засідань Ради, постійних комісій Ради та проекти рішень Ради.

3. Опозиційні депутатські фракції мають право претендувати на головування в одній постійній комісії Ради.

## **VI. Внесення змін і доповнень до Регламенту**

### **Стаття 43. Зміни до Регламенту**

Зміни до цього Регламенту можуть вноситися за рішенням сесії Ради на пропозицію голови Ради, постійних комісій або депутатів.

Зміни та доповнення до Регламенту Ради вносяться на розгляд пленарного засідання Ради в порядку підготовки питань на розгляд Ради, визначеному цим Регламентом.

Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Проект відповідного рішення розробляється ініціаторами пропозицій, подається керівництву Ради і з відповідною резолюцією щодо опрацювання надсилається до постійної комісії Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції. Постійна комісія розглядає запропонований проект рішення і доповідає свої висновки Президії Ради.

**Голова**

**Наталія ГУНЬКО**