



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1 – ша сесія VIII дем. СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ № 1**

від “07” грудня 2020р.

**Про порядок денний I сесії  
Львівської районної ради VIII демократичного скликання.**

Заслухавши пропозицію головуючого на сесії, члена тимчасової президії районної ради А.Сулима, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити наступний порядок денний I сесії Львівської районної ради VIII демократичного скликання:

1. Про затвердження Регламенту Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

2. Про порядок обрання голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

3. Про обрання голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

4. Про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування голові Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

5. Про порядок обрання заступника голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

6. Про обрання заступника голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання .

7. Про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування заступнику голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

8. Про створення робочих органів сесії Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

9. Про створення постійних комісій Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

10.Про обрання постійних комісій Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

11.Про затвердження Положення про постійні комісії Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

12. Про утворення президії Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

13.Про затвердження Положення про президію Львівської районної ради VIII демократичного скликання.

14.Про створення Львівської районної ради Львівської області шляхом злиття.

15.Про умови оплати праці голови та заступника голови Львівської районної ради.

16.Різне.

**Головуючий на сесії,  
член тимчасової президії  
районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1 – ше пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання**

**РІШЕННЯ №2**

від “07” грудня 2020р.

**Про затвердження регламенту  
Львівської районної ради VIII-го демократичного скликання.**

На підставі підпункту 5) пункту 1 статті 43 Закону України від 21 травня 1997 року «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити регламент Львівської районної ради VIII-го демократичного скликання згідно з додатком.

**Головуючий на сесії,  
член тимчасової президії  
районної ради**

**Андрій Сулим**

## **РЕГЛАМЕНТ ЛЬВІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ 8-ГО ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1**

1. Львівська районна рада Львівської області (надалі - Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Львівського району у межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами та цим Регламентом. Рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах банків України.

2. Загальний склад Ради становить 64 депутати.

3. Рада вважається правомочною за умови обрання не менш, як двох третин депутатів від загального складу Ради.

4. Депутати Ради представляють інтереси територіальних громад району, виборців свого виборчого округу.

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

#### **Стаття 2**

1. Регламент Ради (далі Регламент) має силу рішення і встановлює: порядок скликання, підготовки і проведення сесій районної Ради; формування органів Ради; визначає процедуру прийняття рішень Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради; порядок здійснення депутатської діяльності та участі депутатських фракцій і груп у роботі, інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією України і законами України.

2. Регламент районної Ради затверджується Радою. Затвердження змін і доповнень до Регламенту здійснюються за поданням голови районної Ради, президії Ради, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів у порядку, встановленому цим Регламентом.

3. Регламент діє до прийняття в установленому порядку його нової редакції.

#### **Стаття 3**

Безперервність і ефективність діяльності Ради забезпечується через роботу сесій, голови та заступника голови Ради, постійних комісій Ради, депутатів, виконавчого апарату Ради.

## **Стаття 4**

Рада затверджує за пропозицією голови Ради структуру, чисельність виконавчого апарату Ради, витрати на утримання Ради та її виконавчого апарату.

## **Стаття 5**

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, здійснює контроль за їх виконанням.

2. Рішення Ради, прийняті в межах наданих їй повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Львівського району органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

## **Стаття 6**

1. Засідання Ради, її президії, постійних комісій є гласними та відкритими, за винятками, передбаченими статтею 8 цього Регламенту. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради за їх рішенням можуть бути закритими.

2. Районна Рада систематично інформує населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

3. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом:

3.1. Вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей у встановленому цим Регламентом порядку.

3.2. Транслявання засідань у мережі Інтернет в режимі реального часу, а також забезпечення можливості здійснення відео- та звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів.

3.3. Офіційного оприлюднення проектів рішень та рішень Ради через обов'язкове розміщення на офіційному веб-сайті Ради із вказанням дати публікації.

Рішення Ради оприлюднюються з врахуванням Законів України "Про захист персональних даних" та "Про інформацію".

4. Присутні на засіданні Ради представники засобів масової інформації обов'язково реєструються у відповідному журналі на підставі документу, що посвідчує особу (паспорт, посвідчення водія, військовий квиток, пенсійне посвідчення або посвідчення журналіста).

## **Стаття 7**

1. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутні запрошені особи, почесні гості.

2. Голова Ради або за його дорученням інші посадові особи можуть запросити за власною ініціативою або за пропозицією відповідної комісії державних службовців, експертів, фахівців на засідання Ради, на яких розглядається питання, що опрацьовується галузевою комісією або стосується її предметної діяльності. Державні службовці запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.

3. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про присутніх на засіданні запрошених осіб та почесних гостей.

### **Стаття 8**

1. Закриті засідання Ради проводяться виключно для розгляду окремо визначених питань відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України, та за рішенням Ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. На закритому засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною для розгляду відповідного питання.

3. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого засідання Ради здійснюються у порядку, встановленому окремим рішенням Ради у межах чинного законодавства України.

### **Стаття 9**

Особи, які не є депутатами і присутні на засіданнях Ради та її органів, зобов'язані дотримуватись встановленого порядку ведення засідання і не мають права без дозволу головуючого висловлювати своє ставлення до того, що відбувається на засіданні. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого можуть бути виведені з приміщення засідання.

### **Стаття 10**

1. Діяльність районної Ради, її органів здійснюється згідно з планом роботи на рік, який розробляється з урахуванням пропозицій голови районної Ради, президії Ради, постійних комісій та депутатів, голови районної держадміністрації.

## **РОЗДІЛ 2. СЕСІЇ ЛЬВІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

### **ГЛАВА 2.1. СЕСІЯ РАЙОННОЇ РАДИ.**

#### **Стаття 11**

Сесія Ради є основною організаційно-правовою формою діяльності Ради. Вона складається з пленарних засідань, засідань постійних комісій районної Ради.

#### **Стаття 12**

1. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал. Тривалість сесії визначається Радою.

2. Сесії є черговими і позачерговими.

#### **Стаття 13**

Відкриття сесії Ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання. При відкритті сесії і після її закриття виконується Державний Гімн України.

## **Стаття 14**

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

## **Стаття 15**

1. Для визначення правомочності пленарного засідання сесії беруться дані реєстрації.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий переносить проведення пленарного засідання сесії на інший, встановлений ним час.

3. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням з пред'явленням посвідчення і за особистим підписом депутата.

## **ГЛАВА 2.2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ I-ОЇ СЕСІЇ НОВООБРАНОЇ РАДИ.**

### **Стаття 16**

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

### **Стаття 17**

1. Перше пленарне засідання першої сесії районної Ради відкриває голова районної виборчої комісії (РВК). У разі неможливості ведення сесії головою РВК, сесію може вести заступник, секретар РВК або, за рішенням комісії, один із її членів.

2. Головуючий інформує Раду про підсумки виборів депутатів.

3. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості не більше п'яти осіб - партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради. З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради.

## **ГЛАВА 2.3. ЧЕРГОВІ, ПОЗАЧЕРГОВІ СЕСІЇ.**

### **Стаття 18**

1. Сесії скликаються головою районної Ради.

2. У разі немотивованої відмови голови районної Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія скликається заступником голови районної Ради.

В цих випадках сесія скликається:

- якщо сесія не скликається головою районної Ради у строки, передбачені цим регламентом;

- якщо голова районної Ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш, як однієї третини депутатів від загального складу районної Ради або голови відповідної районної державної адміністрації.

3. У разі, якщо голова або заступник голови районної Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш, як однієї третини депутатів від загального складу Ради чи голови відповідної районної державної адміністрації, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш, як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

### **Стаття 19**

1. Чергові сесії скликаються згідно затвердженого Радою плану проведення сесій.

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

3. Про місце і час проведення засідань Ради та перелік питань, які передбачається внести на розгляд Ради, депутати повідомляються виконавчим апаратом Ради через засоби масової інформації, а також індивідуально.

4. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради, не пізніше як за 3 дні до її відкриття, а у виняткових випадках — у день відкриття сесії.

За згодою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

### **Стаття 20**

1. Позачергові сесії Ради скликаються за ініціативою голови Ради, не менше, як однієї третини депутатів від загального складу районної Ради, голови відповідної районної державної адміністрації. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії районної Ради, підписані ініціаторами, подаються президії Ради з зазначенням питань і, за звичайних обставин, з проектами документів, розгляд яких пропонується; при цьому підпис депутата не може бути відкликано.

2. Позачергова сесія районної Ради за звичайних обставин скликається не пізніш, як у десятиденний термін після надходження пропозиції про її скликання. Розпорядження про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніш, як за 2 дні до її відкриття із зазначенням питань, які пропонується внести на розгляд позачергової сесії. Про позачергову сесію повідомляється відповідно до правил, зазначених в статті 19 цього Регламенту.

3. Документи позачергової сесії районної Ради видаються депутатам при їх реєстрації.

4. У разі запровадження в Україні, Львівській області або на території Львівського району режиму воєнного, надзвичайного стану, пов'язаного з обмеженням конституційних прав громадян, районна Рада збирається на позачергову сесію без скликання у триденний термін після запровадження такого режиму. У цьому разі президія Ради чи виконавчий апарат Львівської районної Ради Львівської області терміново повідомляють депутатів про місце засідання



районної Ради, якщо воно відбувається не в будинку районної Ради, а в іншому приміщенні.

## ГЛАВА 2.4. РОБОЧИ ОРГАНИ СЕСІЇ.

### Стаття 21

1. Робочими органами сесії є лічильна, редакційна комісії, що обираються з числа депутатів, виконавчий апарат районної Ради.

2. Лічильна комісія формується, як правило, з трьох депутатів процедурним рішенням Ради за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.

3. Редакційна комісія обирається за пропозицією головуючого з числа депутатів Ради. Склад редакційної комісії затверджує Рада процедурним рішенням.

### Стаття 22

1. Лічильна комісія:

- обирає голову комісії;
- підраховує голоси при голосуванні;
- голова лічильної комісії повідомляє про результати голосування.

2. Редакційна комісія:

- реєструє, узагальнює і подає головуючому поправки і пропозиції до проектів рішень Ради, після їх голосування оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення. Цей примірник підписується головою та членами комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

У роботі редакційної комісії беруть участь автори проекту рішення.

### Стаття 23

Виконавчий апарат районної Ради:

- за дорученням голови районної Ради здійснює організаційно-технічні заходи по підготовці і проведенню сесій;
- проводить реєстрацію депутатів;
- організовує ведення протоколу засідання;
- реєструє депутатські звернення, запити;
- реєструє і подає головуючому пропозиції депутатів;
- складає список бажаючих виступити і передає його головуючому;
- відповідає за друкування прийнятих рішень Ради з примірника, підписаного редакційною комісією;
- виконує інші доручення Ради;

## ГЛАВА 2.5. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД СЕСІЇ РАДИ.

### Стаття 24

1. Підготовку питань на розгляд сесії Ради організовує керуючий справами районної Ради.

2. Внесенню питання на розгляд пленарного засідання Ради передую його підготовка у відповідних постійних комісіях Ради та президії Ради.

3. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу головуючого на пленарному засіданні Ради, за погодженням не менше двох третин від кількості присутніх на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головуючим на засіданні питання може бути проведене під час пленарного засідання. В цьому випадку під час відсутності комісії голосування не проводиться.

4. Основою для формування порядку денного наступної сесії є план роботи Ради на рік, який затверджений сесією Ради.

## **Стаття 25**

Право ініціювати розгляд питання на сесії Ради мають голова районної Ради, депутати, постійні комісії, депутатські фракції та групи, голова районної державної адміністрації.

## **Стаття 26**

1. Проект рішення, що виноситься на розгляд Ради, повинен мати такі реквізити: на бланку рішення районної Ради в правому верхньому куті "Проект", у лівій стороні бланку - назву рішення; нижче - текст проекту рішення із зазначенням виконавців, термін виконання, а також при необхідності - механізм виконання рішення з додатком техніко-економічного обґрунтування та розрахунку економічного ефекту від його прийняття.

2. Проект рішення повинен складатись з таких частин:

- мотивуючої - в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

- вирішальної - в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

- заключної - в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за повним виконанням рішення.

3. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності - висновки відповідних комісій Ради чи управлінь (відділів) районної державної адміністрації.

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

- голів профільних постійних комісій, особи, відповідальної за правовий супровід роботи Ради, керуючого справами районної Ради, автора проекту. При необхідності - візи керівника управління (відділу) районної держадміністрації, в компетенцію якого входить дане питання, заступника голови районної держадміністрації, який відповідає за дану галузь. При наявності в проекті рішень питань, які належать до компетенції інших керівників представницьких чи виконавчих органів, - візи цих керівників.

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

справа - підпис і розшифровка підпису, знизу під розшифровкою підпису - дата візування.

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

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

8. З метою забезпечення громадського обговорення та внесення можливих пропозицій, проекти рішень Ради підлягають розміщенню на офіційному веб-сайті Ради, а також можуть публікуватися в друкованих засобах масової інформації не пізніш, як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на сесії Ради.

### **Стаття 27**

1. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту за сприяння редакційної комісії та виконавчого апарату Ради.

2. Готовність до розгляду питань на пленарному засіданні узгоджується президією Ради після розгляду профільними постійними комісіями Ради і пропонується для формування порядку денного.

### **Стаття 28**

Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, що вносяться на розгляд Ради, подаються постійними комісіями разом з висновками і рекомендаціями щодо їх готовності про включення чи не включення до порядку денного сесії у виконавчий апарат Ради не пізніше, ніж за 10 днів та доводяться до відома депутатів, як правило, не пізніше, ніж за 5 днів до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках, не пізніше як за день до сесії.

### **Стаття 29**

Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться виконавчим апаратом Ради з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

## **ГЛАВА 2.6. ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ РАДИ.**

### **Стаття 30**

1. Порядок денний чергової сесії Ради визначає питання, які вносяться на розгляд пленарних засідань Ради.

2. До порядку денного сесії президією Ради включаються лише ті питання, документи з яких підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту.

## **Стаття 31**

1. Узгоджений проект порядку денного сесії Ради готується президією Ради та повідомляється депутатам не пізніше, як за 5 днів до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках, не пізніше як за день до сесії.

2. До проекту порядку денного чергової сесії згідно плану включаються звіти постійних комісій Ради, керівників органів, які Рада утворює, обирає, призначає, а також звіти районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, виконання рішень Ради та про виконання повноважень, делегованих їй Радою.

3. Пропозиції до проекту порядку денного сесії вносяться не пізніше, як за 15 днів до відкриття чергової сесії.

4. Президія Ради організовує їх попередній розгляд у термін, визначений в ч.1 цієї статті.

5. Пропозиції до порядку денного сесії, внесені пізніше як, за 15 днів до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках, не пізніше як за день до сесії, можуть бути включені до порядку денного сесії після їх попереднього розгляду профільними постійними комісіями Ради.

6. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії або до затвердженого порядку денного сесії, подається керуючому справами Ради із супровідною запискою (обґрунтуванням) і проектом рішення, завізованими усіма зацікавленими сторонами, який пропонується прийняти за цією пропозицією.

## **Стаття 32**

1. Проект порядку денного сесії обговорюється по пунктах і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Якщо порядок денний сесії не затверджений Радою у цілому, то Рада більшістю голосів депутатів від загального складу Ради приймає рішення окремо щодо кожного питання, пропонованого до розгляду відповідного порядку денного.

2. Дебати (обговорення) щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводяться за скороченою процедурою.

3. Рішення про включення або виключення питання у не затверджений в цілому порядок денного сесії приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. Якщо за результатами голосування Ради питання до порядку денного сесії не включено, то воно вважається відхиленим.

## **Стаття 33**

1. Питання порядку денного сесії Ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, чи відкладатися за рішенням Ради. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції, а також виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії.

2. Для розгляду питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності чи виключення питань із затвердженого в цілому порядку денного приймається процедурне рішення.

3. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

### **Стаття 34**

До порядку денного кожного останнього пленарного засідання кожного календарного року без голосування включається питання "Про участь депутатів в роботі Ради та її органах за минулий рік" і здійснюється його розгляд згідно з цим Регламентом.

## **ГЛАВА 2.7. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ.**

### **Стаття 35**

1. Пленарним засіданням вважається засідання Ради, яке проводиться з дотриманням статей 14 і 15 цього Регламенту.

2. Виключно на пленарних засіданнях районної Ради вирішуються такі питання:

1) обрання голови Ради, заступника голови районної Ради, звільнення їх з посади;

2) утворення, обрання і ліквідація постійних та інших комісій Ради, зміна їх складу, обрання голів комісій;

3) утворення президії Ради, затвердження положення про неї;

4) затвердження за пропозицією голови районної Ради структури, чисельності виконавчого апарату Ради, витрат на утримання Ради та її виконавчого апарату;

5) затвердження Регламенту Ради;

6) затвердження плану роботи Ради з урахуванням вимог статті 32 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", заслуховування звіту про його виконання;

7) заснування аудіовізуальних (електронних) засобів масової інформації відповідної Ради, призначення і звільнення їх керівників;

8) заслуховування звітів постійних комісій, керівників органів, які Рада утворює, обирає та призначає;

9) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по них;

10) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата Ради в порядку, встановленому законодавством;

11) прийняття за пропозицією територіальних громад рішення щодо проведення консультативного опитування з питань, які стосуються їх спільних інтересів;

12) здійснення відповідно до закону повноважень щодо організації проведення всеукраїнських референдумів та виборів органів державної влади і місцевого самоврядування;

13) затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки району;

14) прийняття рішень щодо об'єднання в асоціації, вступ до асоціацій та інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад, а також про вихід із них;

15) укладення та схвалення угод про об'єднання єврорегіонального співробітництва, прийняття рішень про утворення об'єднання єврорегіонального співробітництва, про приєднання до такого об'єднання або про вихід з нього, затвердження статуту об'єднання єврорегіонального співробітництва та внесення до нього змін;

15-1) прийняття рішень про вступ до європейського об'єднання територіального співробітництва та про вихід з такого об'єднання;

16) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідно району, цільових програм з інших питань, заслуховування звітів про їх виконання;

17) розгляд прогнозів відповідного районного бюджету затвердження такого бюджету, внесення змін до нього, затвердження звітів про його виконання;

18) розподіл переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між районним бюджетом та місцевими бюджетами міст, сіл, селищ;

19) вирішення за дорученням відповідних рад питань про продаж, передачу в оренду, під заставу об'єктів комунальної власності або прийняття рішення про здійснення державно-приватного партнерства щодо об'єктів комунальної власності, у тому числі на умовах концесії, що забезпечують спільні потреби територіальних громад і перебувають в управлінні районної Ради, а також придбання таких об'єктів в установленому законом порядку;

20) вирішення в установленому законом порядку питань щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах, що перебувають в управлінні районної Ради; призначення і звільнення їх керівників, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України "Про культуру";

21) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

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

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

24) прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;

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

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

27) прийняття рішень щодо делегування районній державній адміністрації окремих повноважень районної Ради;

28) заслуховування звітів голови відповідної районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень;

29) прийняття рішення про недовіру голові відповідної районної державної адміністрації;

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

31) внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови відповідної районної державної адміністрації;

32) надання згоди на передачу об'єктів з державної власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст та прийняття рішень про передачу об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні районної Ради, у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;

33) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата Ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата Ради;

34) заслуховування інформації прокурорів та керівників органів Національної поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Львівського району;

35) встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги, які надаються підприємствами, що перебувають у спільній власності територіальних громад, представництво інтересів яких здійснює відповідна районна Рада, а також суб'єктами господарювання, що здійснюють управління (експлуатацію) цілісними майновими комплексами таких підприємств.

3. Районна Рада може розглядати і вирішувати на пленарних засіданнях й інші питання, віднесені до її відання.

## **Стаття 36**

1. Сесія Ради розпочинається з пленарного засідання.

2. Ранкові пленарні засідання починаються о 10.00 і закінчуються о 13.30 год., вечірні проходять з 14.30 до 18.00 год. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

3. На початку ранкового засідання (без включення цього питання до порядку денного засідання) відводиться до 30 хвилин для стислих (до трьох хвилин)

виступів депутатів з внесенням пропозицій, оголошенням депутатських запитів, заяв, повідомлень. При цьому дебати не відкриваються.

4. До порядку денного засідань Ради під час її пленарної роботи включається не більше двох годин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь визначених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії ("Різне"); при цьому рішення з обговорюваних питань у зазначений час Радою не приймаються. Такі обговорення проводяться, якщо на засіданні присутні більше половини обраних депутатів Ради. Час для таких обговорень виділяється після розгляду питань порядку денного.

5. Рішенням Ради її засідання може бути продовжене понад визначений робочий час.

6. Оголошення про перерву в роботі сесії робить головуєчий і повідомляє про початок наступного засідання.

7. Сесія Ради закінчується після вичерпного розгляду порядку денного сесії.

## ГЛАВА 2.8. ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ.

### Стаття 37

Засідання Ради проводяться згідно з порядком, передбаченим цим Регламентом.

### Стаття 38

Рішення Ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання Ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом. У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення є недійсним.

### Стаття 39

1. Засідання Ради відкриває, веде і закриває голова районної Ради.

2. У випадках, передбачених ст. 18 Регламенту, ці функції може здійснювати заступник голови районної Ради або за рішенням Ради один із депутатів Ради.

3. Під час розгляду питання персонально щодо головуєчого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуєчого на засіданні, і ведення доручається іншій особі, зазначеній в частині 2 цієї статті.

### Стаття 40

Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданні Ради;

- повідомляє Раду про кількість депутатів, про яких відомо, що вони відсутні з поважних причин, робить повідомлення про присутніх на засіданні запрошених осіб та почесних гостей;

- вносить на обговорення проекти рішень, інші документи, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;

- організовує розгляд питань порядку денного;



- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу в порядку оголошеного списку, називає наступного виступаючого;
- ставить запитання;
- поза чергою ставить на голосування всі пропозиції щодо процедури, порядку ведення засідання;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- проводить голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- оголошує записки, які надійшли на його ім'я;
- інформує про закінчення часу, відведеного для виступу;
- вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- позбавляє виступу особу, яка без дозволу головуючого взяла слово;
- здійснює інші повноваження, що визначені у цьому Регламенті.

### **Стаття 41**

Головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок виступу депутатів, крім випадків, передбачених даним Регламентом.

### **Стаття 42**

Головуючий на засіданні у першочерговому порядку має право вносити пропозиції з процедурних питань ведення засідання. Якщо з цих питань висуваються інші пропозиції, вони ставляться на голосування в порядку надходження.

### **Стаття 43**

1. Головуючий на засіданні на свій розсуд або на вимогу  $\frac{1}{3}$  від загального складу Ради може оголосити проведення рейтингового, альтернативного або квалітативного голосування з тої чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати скільки депутатів її підтримують або мають заперечення, та спрогнозувати хід пленарного засідання і розгляду питань.

2. Рейтингове, альтернативне або квалітативне голосування проводиться без дебатів і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.

3. Рейтингове голосування це послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань "за" окремим депутатом не обмежується.

Альтернативне голосування це послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може голосувати "за" тільки один з варіантів.

Квалітативне голосування це альтернативне голосування з якісною оцінкою варіанту, що ставляться на голосування: "дуже погано", "погано", "задовільно", "добре", "дуже добре".

Якщо на голосування виносяться більше двох варіантів, головуючий може провести голосування у два тури; в другому турі на голосування виносяться альтернативи, що набрали найбільше голосів у першому турі.

4. Головуючий на засіданні, голова Ради, його заступник в рейтинговому, альтернативному та квалітативному голосуванні участі не беруть.

5. Проведення рейтингового, альтернативного та квалітативного голосування не виключає можливості прийняття рішення з цього ж питання чи пропозиції згідно з Регламентом.

#### **Стаття 44**

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

2. Коли ж і після перерви в сесійному залі панує атмосфера, що перешкоджає проведенню пленарного засідання, головуючий оголошує цього дня засідання закритим і призначає дату наступного засідання.

#### **Стаття 45**

1. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.

2. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається Радою без обговорення.

#### **Стаття 46**

На засіданні Ради виступаючому забороняється вживати образливі висловлювання та слова ненормативної лексики, закликати до незаконних і насильницьких дій, перевищувати встановлений регламентом час або висловлюватись з необговорюваного питання.

#### **Стаття 47**

Головуючий на засіданні на вимогу депутатів із залученням лічильної комісії проводить перевірку кількості депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитись у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів, закриває його або переходить до розгляду питань, які не вимагають прийняття рішень.

### **ГЛАВА 2.9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАННЯ.**

#### **Стаття 48**

1. Обговорення питання на засіданні Ради включає:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співповіді (за необхідністю), запитання і відповіді на них;
- виступ ініціатора внесення обговорюваної пропозиції;

- виступи депутатів з обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків постійних комісій за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновками комісій;

- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо преюдиціальних і відкладальних питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;

- виступи по одному представнику від постійних комісій, якщо їх пропозиції не враховані і не були поширені серед депутатів згідно з поданням комісії;

- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції та групи;

- виступи депутатів;

- оголошення головуєчим на засіданні припинення обговорення, інформацію про тих, що виступили і записалися на виступ;

- внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім випадків, коли пропозиції виносяться за спеціальною процедурою);

- заключне слово доповідачів і співдоповідачів;

- уточнення і оголошення головуєчим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитись на голосування;

- виступи з мотивів голосування;

- голосування за проект рішення.

2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано, а також у випадку закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий оголошує припинення обговорення або ставить на голосування питання про його продовження.

## **Стаття 49**

Тексти виступів депутатів, які записалися для виступів, але не мали змоги проголосити їх у зв'язку з припиненням дебатів, за проханням депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються до виконавчого апарату Ради відразу ж після закінчення засідань.

## **Стаття 50**

1. Час для доповідей на пленарному засіданні Ради надається в межах 20 хвилин, для співдоповідей - до 15 хвилин. Для відповідей на запитання депутатів доповідачам - до 15 хвилин. Для виступів в обговоренні - до 5 хвилин. Повторні виступи депутатів не допускаються, крім заключного слова доповідача і співдоповідача.

2. На прохання депутата час для виступу на засіданні може бути збільшений, якщо з цього питання Рада прийняла процедурне рішення.

3. Для виступів щодо мотивів голосування - до 1 хвилини. Для інформації і заключного слова - до 5 хвилин.

4. Тривалість обговорення одного питання порядку денного не повинна перевищувати, як правило, 2-х годин.

## **Стаття 51**

1. Процедурними є питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні Ради. Вони не вимагають обговорення в постійних комісіях.

Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це приймається без обговорення більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні.

2. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні.

### **Стаття 52**

З одного і того ж питання депутат може мати один виступ у обговоренні і задати доповідачу запитання. Право на повторний виступ мають голова, заступник голови районної Ради, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських фракцій та груп.

### **Стаття 53**

1. Виступаючим на пленарних засіданнях Ради надається час для виступів відповідно до затвердженого розпорядку роботи. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Для надання слова на більш тривалий час або для збільшення часу обговорення, ніж встановлено, Рада приймає процедурне рішення.

3. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення питання, головуючий може звернутись до виступаючого з проханням скоротити час або закінчити виступ.

### **Стаття 54**

Голові та заступникам голови районної держадміністрації, міським, селищним і сільським головам району може бути надане право брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності або обговорюваного рішення.

### **Стаття 55**

Після припинення обговорення або після закінчення часу, відведеного для виступів з цього питання, обговорення може відкриватися знову тільки за рішенням Ради.

### **Стаття 56**

Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно або письмово. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні надає слово для запитань на засадах рівності.

### **Стаття 57**

Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення з нього чи відкладення на друге читання не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається з початку.

### **Стаття 58**

1. Під час обговорення будь-якого питання, але до початку виступів з мотивів голосування щодо нього, депутат може внести мотивовану пропозицію про перерву засідання, перенесення розгляду питання порядку денного або проведення закритого засідання з цього питання. Така пропозиція є процедурною і ставиться на голосування без обговорення.

2. Після перерви і відкриття наступного засідання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.

### **Стаття 59**

За мотивованим зверненням уповноважених представників двох і більше зареєстрованих депутатських фракцій та груп, голів постійних комісій Ради головуючий на засіданні може оголосити перерву засідання до 30 хвилин.

## **ГЛАВА 2.10. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ.**

### **Стаття 60**

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

2. Рішення Ради може прийматися без обговорення, якщо жоден депутат не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

3. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таємного голосування місці.

4. Зауваження, поправки, доповнення до проекту рішень подаються письмово головуючому або усно з наступним письмовим оформленням поправки, в тому числі і під час обговорення. Подані поправки і доповнення до проекту рішення ставляться на голосування.

5. Пропозиція, яка не отримала необхідної кількості голосів, вважається відхиленою. Таке відхилення заноситься до протоколу пленарного засідання.

### **Стаття 61**

1. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради, крім спеціально обумовлених випадків.

2. Рішення про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на засіданнях Ради та її органів є процедурним.

### **Стаття 62**

1. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування з нього.

2. Початок голосування головуючий на засіданні погоджує з присутніми депутатами, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги закону, регламенту або з цих питань надійшли пропозиції від депутатів.

3. При відсутності зауважень, поправок чи доповнень до проекту рішення воно голосується в цілому.

4. Якщо до проекту рішення або його окремих пунктів є пропозиції, доповнення, уточнення, голосування проводиться по пунктах цього рішення з врахуванням Глави 2.14 цього Регламенту.

5. При цьому проект рішення голосується першим (за основу), а пропозиції, доповнення і уточнення голосуються в порядку надходження.

6. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що їх ініціював.

Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

7. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується у цілому.

8. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

### **Стаття 63**

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

2. За мотивованою пропозицією лічильної комісії Рада може прийняти рішення про повторне голосування.

### **Стаття 64**

1. Рада приймає рішення відкритим поіменним або таємним голосуванням.

2. Відкрите поіменне голосування, проводиться з будь-яких питань, голова лічильної комісії проводить підрахунок голосів за списком депутатів, підготовленим секретаріатом. Після підрахунку голосів члени лічильної комісії підписують ці списки і вони долучаються до протоколу засідання.

3. Дані про результати поіменного голосування оголошуються відразу після його проведення.

4. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті Ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

5. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:

- обрання голови Ради, заступника голови Ради, звільнення їх з посади;
- прийняття рішення про недовіру голові районної держадміністрації;
- внесення до Кабінету Міністрів України пропозицій щодо голови районної державної адміністрації.

6. Для проведення таємного голосування і встановлення його результатів Рада з числа депутатів обирає тимчасову лічильну комісію в складі восьми депутатів,

представників політичних партій, що отримали найбільшу кількість депутатських мандатів на виборах депутатів районної Ради. До тимчасової лічильної комісії не можуть входити голова Ради, його заступник, депутати, кандидатури яких висунуті на посаду або до складу органів, що обираються.

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

8. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, у необхідній кількості виготовляються виконавчим апаратом районної Ради під контролем не менше двох членів тимчасової лічильної комісії. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета виборів.

9. В бюлетень для таємного голосування вносяться всі кандидатури, схвалені Радою або запропоновані головою Ради. Цей список передається тимчасовій лічильній комісії головуючим на засіданні Ради.

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

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

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

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

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

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

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

16. Якщо жоден кандидат не отримає при першому голосуванні більшості голосів від загального складу Ради, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні, не враховуючи тих кандидатів, які після першого голосування зняли свої

кандидатури або щодо двох кандидатур, які були внесені в бюлетені при першому голосуванні.

17. Якщо кілька (два і більше) кандидатів набрали відносно більшу і водночас рівну кількість голосів, внаслідок чого неможливо буде включити до виборчого бюлетеня двох кандидатів, тоді щодо них проводиться проміжне таємне голосування. Після проміжного таємного голосування проводиться повторне голосування.

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

19. У разі, якщо жоден кандидат і після повторного голосування не отримає більшості голосів від загального складу Ради, проводяться повторні вибори з висуненням нових кандидатур.

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

21. Голова тимчасової лічильної комісії інформує Раду про результати таємного голосування. Рішення про затвердження результатів таємного голосування при цьому Радою не приймається.

22. У разі виявлення тимчасовою лічильною комісією порушень порядку голосування, про виявлені порушення тимчасова лічильна комісія доповідає Раді, яка приймає рішення щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про затвердження підсумків голосування або про переголосування чи проведення нових виборів).

23. При відкритому голосуванні підрахунок голосів проводиться пофракційно. Результати відкритого голосування фіксуються у протоколі сесії по кожній фракції окремо та підсумовуються.

## **Стаття 65**

Рада не може приймати рішення, які суперечать Конституції України, чинним законам України, ратифікованим міжнародним договорам чи угодам, та цьому Регламенту.

## **Стаття 66**

Рада може скасувати своє рішення з дотриманням процедури, встановленої цим Регламентом у випадку, коли за це проголосували більше половини від загального складу Ради.

## **Стаття 67**

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший термін введення цих рішень у дію.

2. Рішення Ради нормативно-правового характеру та правові акти індивідуальної дії оприлюднюються не пізніше як у 14-денний термін після їх прийняття на офіційному веб-сайті Ради або в інший визначений спосіб.



## **Стаття 68**

1. Тексти прийнятих Радою рішень оформляються виконавчим апаратом Ради та автором рішення і в 5-и денний термін подаються на підпис головному на пленарному засіданні.

2. Головуючий на засіданні повинен підписати оформлені і прийняті Радою рішення протягом 10 днів з дня їх прийняття.

## **Стаття 69**

1. Підписане рішення є оригіналом і зберігається у виконавчому апараті Ради. Всі інші примірники є копіями.

2. Заступник голови Ради забезпечує своєчасне оприлюднення рішень Ради та організовує контроль за їх виконанням

## **ГЛАВА 2.11. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ПРИЙНЯТТЯМ РАЙОННОГО БЮДЖЕТУ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ.**

## **Стаття 70**

Формування проекту районного бюджету на основі Бюджетного кодексу України є обов'язком фінансового управління відповідної районної державної адміністрації та здійснюється у співпраці з профільною постійною комісією районної Ради щодо питань бюджету.

## **Стаття 71**

1. Проект рішення про районний бюджет Львівського району подається фінансовим управлінням для розгляду у Львівській районній Раді після його схвалення відповідною районною державною адміністрацією, яка, крім цього, визначає обсяг та форму матеріалів, які разом з проектом рішення про районний бюджет подаються до районної Ради.

2. Проект районного бюджету повинен бути поданий до районної Ради не пізніше чим у тижневий термін після ухвалення Закону України про Державний бюджет України в другому читанні або протягом трьох календарних днів з моменту оприлюднення (опублікування) цього Закону.

## **Стаття 72**

1. При надходженні проекту районного бюджету до районної Ради апарат районної Ради за дорученням голови Ради негайно інформує депутатів про наявність у районній Раді проекту рішення про районний бюджет та надає їм можливість ознайомитися з цим проектом (за бажанням депутата - видає копію), а також голова Ради скликає засідання постійних комісій районної Ради, крім засідання профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету.

2. Засідання постійних комісій районної Ради з приводу розгляду проекту рішення про районний бюджет відбуваються за участю начальника фінансового управління чи делегованої ним особи - працівника фінансового управління та відповідального працівника відповідної районної державної адміністрації. Голова постійної комісії може запросити для участі в засіданні комісії представника (представників) профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету та уповноважених осіб розпорядників коштів районного бюджету. Профільна постійна комісія районної Ради щодо питань бюджету може делегувати свого представника для участі в засіданні іншої комісії.

3. Графік проведення засідань постійних комісій районної Ради для розгляду питання про районний бюджет формується таким чином, щоб час засідань тієї чи іншої комісії не співпадав. Засідання комісій, крім засідання профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету мають відбуватися протягом дев'яти календарних днів з моменту надходження проекту районного бюджету до Львівської районної Ради.

### **Стаття 73**

1. Постійні комісії районної Ради на своїх засіданнях призначають представників для участі у роботі профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету та не пізніше наступного дня після засідання передають свої обґрунтовані поправки та пропозиції до проекту бюджету у профільну постійну комісію районної Ради щодо питань бюджету разом з викладеною окремою думкою членів комісії, а також копію протоколу засідання комісії.

2. Кожен депутат районної Ради має право вносити свої пропозиції та/чи поправки до проекту рішення про районний бюджет незалежно від пропозицій (поправок), які були внесені постійною комісією, до складу якої входить цей депутат. Пропозиції (поправки) до проекту рішення про районний бюджет окремого депутата, а також депутатських фракцій та груп підлягають розгляду на засіданні профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету, якщо вони подані в комісію через апарат районної Ради не пізніше семиденного терміну з моменту інформування депутата про наявність проекту рішення відповідно до пункту 1 статті 72 цієї глави Регламенту.

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

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

До кожної пропозиції (поправки) має бути подане відповідне обґрунтування. В разі відсутності такого обґрунтування поправка профільною постійною комісією районної Ради щодо питань бюджету відхиляється.

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

запропоновано відповідно збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю.

#### **Стаття 74**

Апарат районної Ради не пізніше чим за два дні до засідання профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету подає для розгляду у комісії обґрунтований розрахунок потреб для утримання районної Ради та її апарату у бюджетному періоді, на який розглядається проект районного бюджету, а також копію бюджетного запиту, поданого фінансовому управлінню для формування проекту бюджету. У випадку розходжень між показниками проекту районного бюджету та розрахунком, апаратом районної Ради за підписом голови районної Ради подаються пропозиції про усунення таких розходжень профільною постійною комісією районної Ради щодо питань бюджету. Такі пропозиції подаються з врахуванням вимог, передбачених пунктом 3 статті 73 Регламенту.

#### **Стаття 75**

1. Профільна постійна комісія районної Ради щодо питань бюджету для розгляду проекту районного бюджету скликається не пізніше чим за два дні до призначеної дати пленарного засідання Ради. Про дату засідання комісії депутати інформуються шляхом розміщення відповідного оголошення в приміщенні районної Ради у доступному місці за п'ять днів до визначеної дати проведення засідання, а також шляхом надсиланням інформації на електронну пошту кожного депутата.

2. Засідання профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету проводиться за участю відповідальної посадової особи райдержадміністрації, начальника фінансового управління та уповноважених представників інших постійних комісій районної Ради, від яких надійшли поправки до проекту районного бюджету. Відсутність на засіданні профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету представника іншої постійної комісії, від якої для розгляду надійшли поправки до проекту районного бюджету, не є підставою для відкладення дати проведення засідання комісії.

3. Профільна постійна комісія районної Ради щодо питань бюджету розглядає на своєму засіданні проект районного бюджету, а також поправки до нього, що були подані іншими постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами чи окремими депутатами у строк, визначений частиною 2 статті 73 цієї глави Регламенту.

В першу чергу профільна постійна комісія районної Ради щодо питань бюджету розглядає розрахунок потреб для утримання Ради, представлений апаратом Ради, а також робить висновок щодо розміру резервного фонду, передбаченого проектом районного бюджету. При наявності розходжень між сумою витрат на утримання районної Ради та її апарату, запропонованою розробником проекту бюджету, та сумою, що зазначена в розрахунку, представленому апаратом районної Ради, на голосування членів комісії ставиться питання про суму, яка зазначена в проекті районного бюджету, представленого для розгляду Радою. Якщо останнє не буде підтримане членами комісії, то профільна

постійна комісія районної Ради щодо питань бюджету, враховуючи пропозиції, подані в комісію апаратом районної Ради, вирішує питання щодо збільшення суми витрат з одночасним визначенням джерел такого збільшення.

Після вирішення зазначених вище питань, голова профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету оголошує присутнім пропозиції і поправки, які своєчасно подані в комісію іншими постійними комісіями Ради, депутатськими фракціями та групами чи окремими депутатами та уточнює осіб, присутніх на засіданні, які мають намір виступити із обґрунтуванням тієї чи іншої пропозиції чи поправки до проекту рішення про районний бюджет.

Кожна пропозиція і поправка після її обговорення ставиться на голосування членами комісії:

- якщо метою поправки є збільшення видатків, то спочатку голосуються запропоновані автором варіанти відповідного збільшення доходів або зменшення видатків по інших статтях. У разі, коли пропозиції про збільшення доходів або зменшення видатків відхиляються, то пропозиція її автора в цілому вважається також відхиленою;

- якщо метою поправки є збільшення статті доходу за рахунок зменшення доходу по іншій статті, то така поправка голосується в цілому;

- якщо метою поправки є зменшення доходу та відповідне зменшення на цю ж суму витрат, то профільною постійною комісією районної Ради щодо питань бюджету спочатку голосується питання про зменшення витрат і при отриманні підтримки такої пропозиції поправка в цілому вважається прийнятою;

- пропозиції, подані без дотримання вимог, передбачених частиною 3 статті 73 цього Регламенту, розглядаються в останню чергу та підлягають відхиленню, якщо такі пропозиції будуть без відповідного обґрунтування або присутні на засіданні не запропонують джерел задоволення тієї чи іншої пропозиції;

- пропозиції до текстової частини проекту рішення про районний бюджет розглядаються комісією, якщо такі пропозиції викладені в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням.

4. Профільна постійна комісія районної Ради щодо питань бюджету за результатами розгляду проекту бюджету готує висновок і таблицю про підтримані та відхилені поправки. Вказані документи разом з іншими матеріалами розповсюджуються серед депутатів в день проведення пленарного засідання по питанню розгляду проекту районного бюджету.

## **Стаття 76**

1. На пленарному засіданні Ради із доповіддю про проект районного бюджету виступає начальник фінансового управління відповідної районної державної адміністрації або особа, яка виконує його обов'язки. За погодженням із депутатами з доповіддю про районний бюджет на пленарному засіданні Ради може виступати відповідальна посадова особа райдержадміністрації.

2. Із співповіддю при розгляді на пленарному засіданні Ради проекту районного бюджету виступає голова профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету, який доводить депутатам результати розгляду комісією проекту районного бюджету, а також результати розгляду пропозицій та поправок,

внесених іншими постійними комісіями Ради, депутатськими фракціями чи групами та окремими депутатами.

3. Після обговорення доповіді та співдоповіді на голосування ставиться прийняття проекту рішення про районний бюджет за основу. Якщо проект рішення про районний бюджет за основу не буде підтриманий, то такий проект повертається фінансовому управлінню райдержадміністрації на доопрацювання із встановленням строку такого доопрацювання, у зв'язку з чим у пленарному засіданні Ради оголошується перерва.

У випадку прийняття Радою проекту рішення про районний бюджет за основу, на голосування ставиться затвердження висновків профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету щодо проекту районного бюджету та результатів розгляду пропозицій і поправок. Якщо такі висновки схвалюються Радою, на пленарному засіданні Ради розглядаються тільки ті поправки і пропозиції, які відхилені комісією і на розгляді яких наполягають ініціатори їх внесення; в іншому випадку на розгляд в пленарному засіданні Ради виносяться всі поправки і пропозиції, що надійшли в профільну постійну комісію районної Ради щодо питань бюджету у визначений цим Регламентом термін, або проект рішення про районний бюджет повертається в комісію на його доопрацювання сумісно з фінансовим управлінням райдержадміністрації.

4. Рішення про районний бюджет з врахуванням підтриманих Радою пропозицій і поправок приймається Радою в такому порядку та в такій послідовності:

- визначається загальна сума доходів і видатків (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- визначається сума видатків на утримання Ради та її апарату відповідно до бюджетної класифікації;
- визначається розмір резервного фонду районного бюджету та інших нерозподілених видатків;
- визначається перелік захищених статей районного бюджету;
- голосується за рішення про районний бюджет в цілому як рішення Ради з врахуванням вимог, передбачених частиною 2 статті 76 Бюджетного кодексу України.

## **Стаття 77**

1. Виконання районного бюджету забезпечується районною державною адміністрацією, яка щоквартально подає Раді письмовий звіт про виконання районного бюджету за підписом голови райдержадміністрації або начальника фінансового управління чи особи, яка виконує його обов'язки.

2. Звіт про виконання районного бюджету розглядається Радою у місячний строк після завершення відповідного звітного періоду.

Перевірка звіту перед його розглядом на пленарному засіданні Ради здійснюється постійною комісією з питань бюджету і фінансів, податків та інвестицій після чого Рада, враховуючи висновок комісії, затверджує звіт про виконання бюджету або приймає інше рішення з цього приводу.

3. Рада на пленарному засіданні за пропозицією профільної постійної комісії районної Ради щодо питань бюджету може заслухати інформацію про виконання районного бюджету за будь-який період, що не дорівнює звітному, та прийняти з цього питання відповідне рішення".

## ГЛАВА 2.12. ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА.

### Стаття 78

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні подається в письмовій чи усній формі на початку засідання (чи розгляду відповідного питання) і реєструється уповноваженим представником виконавчого апарату Ради. В заяві вказується: від якої депутатської фракції чи групи або постійної комісії уповноважений виступити депутат, чи він виступає особисто.

2. У списку бажаючих виступити прізвище однієї і тієї ж особи може міститися в кожний поточний момент лише один раз.

3. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

4. Головам постійних комісій, уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп слово для виступу надається обов'язково (при їх бажанні) в межах відведеного часу для виступів.

### Стаття 79

1. Голова, заступник голови Ради, голови постійних комісій Ради, голова районної державної адміністрації мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності або для постановки преюдиціального чи питання про відкладення або неприйнятність, але не більше двох разів з одного питання на одному і тому ж засіданні.

2. Якщо особа, зазначена в частині 1 цієї статті, виступила з обговорюваного питання після припинення дебатів або після закінчення часу, відведеного для виступів у дебатах, то дебати вважаються відкритими знову. Якщо такий виступ відбувся в ході дебатів, то депутатська фракція чи група, яка вичерпала свій час на обговорення питання, що розглядається, отримує додатково час для виступів, рівний четвертій частині того часу, що їй надавався.

### Стаття 81

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ, або передати своє право на виступ іншому депутату, чи помінятися з ним чергою, повідомивши про це уповноваженого представника виконавчого апарату Ради.

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

### Стаття 82

Слово щодо порядку ведення засідання Ради, постановки преюдиціального чи відкладального питання або питання про неприйнятність, для довідки, внесення

фактичної поправки або заперечення щодо неї, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим на засіданні позачергово, але не перериваючи виступаючого.

### **Стаття 83**

1. Доповіді, співдоповіді, виступи у дебатах, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2. Уповноважені представники постійних комісій Ради, депутатських фракцій та груп, окремі депутати мають право задавати питання доповідачам та виступати в обговоренні в межах відведеного часу.

## **ГЛАВА 2.13. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПРО НЕПРИЙНЯТНІСТЬ, ПРЕЮДИЦІАЛЬНИХ ТА ВІДКЛАДАЛЬНИХ ПИТАНЬ.**

### **Стаття 84**

1. У ході обговорення резолюції, пропозиції, рішення та його структурних частин депутати, голова, заступник голови Ради, голова райдержадміністрації в будь-який момент можуть порушити питання про їх неприйнятність на підставі:

- 1) їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;
- 2) їх невідповідності Конституції або чинним законам;
- 3) що їх прийняття не входить до компетенції Ради;
- 4) що наслідком їх прийняття буде неузгоджене скорочення надходжень, виникнення або збільшення видатків з бюджету.

2. Рішення з питань про їх неприйнятність приймаються одною третиною від загального складу Ради.

### **Стаття 85**

1. Депутати, голова, заступник голови Ради, голова райдержадміністрації до початку дебатів і в ході їх можуть поставити преюдиціальне або відкладальне питання щодо обговорюваного питання порядку денного, документа, рішення чи їх структурної частини, пропонуючи не розглядати його взагалі або відкласти розгляд чи прийняття остаточного рішення до настання певних обставин чи здійснення певних дій. У ході дебатів постановка зазначених питань здійснюється в письмовій формі на ім'я головуючого на засіданні; після припинення дебатів слово для постановки цих питань надається за усним зверненням.

2. Рішення з преюдиціальних і відкладальних питань приймаються більшістю голосів депутатів від їх фактичної кількості.

### **Стаття 86**

1. Розгляд і прийняття рішень щодо питання про неприйнятність, преюдиціального чи відкладального питання здійснюються відразу після їх внесення; дебати проводяться за скороченою процедурою. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передують голосуванню щодо змісту самого тексту, до якого вони внесені.

2. Якщо структурна частина документа, щодо якої поставлені зазначені питання, передається в комісії та інші органи для підготовки висновків, розгляд інших частин цього документа може бути продовжено. В спірних випадках Рада приймає процедурне рішення з цього питання.

### **Стаття 87**

У будь-який час може бути внесено пропозицію про відхилення документа, вилучення його структурної частини або пропозиції, щодо яких поставлено питання про неприйнятність, преюдиціальне чи відкладальне питання. Обговорення цієї пропозиції проводиться одночасно з обговоренням зазначених питань; пропозиція про вилучення ставиться на голосування першою.

### **Стаття 88**

Якщо питання про неприйнятність або преюдиціальне питання пов'язане з тим, що обговорювана пропозиція, документ чи його структурна частина можуть бути прийняті лише після прийняття рішень референдумом, або що вони суперечать Конституції або чинним законам України, Рада більшістю голосів від їх фактичної кількості може прийняти рішення про доцільність продовження їх розгляду, але без голосування в цілому і без введення акта в дію.

### **Стаття 89**

1. Після доопрацювання тексту, щодо якого прийнято рішення про неприйнятність, профільна комісія вносить повторно відповідний текст на розгляд Ради.

2. У разі, коли текст доопрацьовано з метою зняття питання про неприйнятність, він підлягає розгляду в загальному порядку, не виключаючи нового висунення питання про неприйнятність.

3. Якщо у висновку профільної постійної комісії підтримуються питання про неприйнятність, головуючий на засіданні вносить пропозицію про вилучення відповідного тексту. Якщо у висновку профільної постійної комісії зазначені питання про неприйнятність відхилені вмотивовано, то відповідний текст розглядається Радою по суті.

4. У випадку, коли голова, заступник голови Ради, голова райдержадміністрації підтримують питання про неприйнятність, Рада може прийняти рішення про внесення відповідних змін чи доповнень до рішення про районний бюджет. Якщо до рішення про районний бюджет Рада відповідні зміни чи доповнення не вносить, то текст, щодо якого висунуто зазначені питання про неприйнятність, знімається з розгляду і на голосування не ставиться.

## **ГЛАВА 2.14. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ.**

### **Стаття 90**

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



2. Ні за яких умов голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій.

### **Стаття 91**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відхилені.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки, поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко, або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхиленій Радою текст. У разі необхідності процедурне рішення з цього приводу може прийматися Радою без обговорення.

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

### **Стаття 92**

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного і того ж питання, виключають одна одну, Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє при цьому з них ту, яка є прийнятою для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться. Вибір прийнятої для подальшого розгляду пропозиції здійснюється відповідною більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

2. Висунуті щодо пропозицій питання про неприйнятність, преюдиціальні чи відкладальні питання ставляться на голосування в цій послідовності, але до голосування щодо пропозиції в цілому.

3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена постійною комісією районною Радою, вона ставиться на голосування першою.

### **Стаття 93**

1. Якщо всі поставлені на голосування частини пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому пропозиція чи поправка відхиляється, або якщо всі поставлені на голосування частини пропозиції чи поправки відхиляються, то пропозиція чи поправка вважається відхиленою в цілому.

2. Прийняття рішення при голосуванні пропозицій, поправок по частинах здійснюється тією ж більшістю голосів депутатів, що й під час прийняття її в цілому.

## **Стаття 94**

1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше від самої пропозиції.

Якщо внесена поправка має за мету відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки за допомогою голосування зміни і доповнення не вносяться, а подаються окремою пропозицією.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок проводиться голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозицій, потім - щодо поправки, яка менше змінює суть пропозицій, після неї - щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

## **Стаття 95**

1. У ході розгляду пропозицій і поправок, що стосуються цих пропозицій, можуть вноситися пропозиції про вилучення їх в цілому або їх частин. Рішення про вилучення приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

2. Відхилення пропозиції про вилучення тексту, який не був раніше прийнятий Радою, не прийняттям рішення про його схвалення не виключає необхідності проведення обговорення і голосування щодо його суті на загальних засадах.

3. У разі внесення пропозицій про вилучення частини тексту з пропозиції чи поправки, головуєчий на засіданні за своїм розсудом для зменшення кількості голосувань може поставити на голосування цю частину тексту як поправку з прийняттям рішення щодо її підтримки. Ініціатор пропозиції про вилучення частини тексту може внести свою пропозицію в такій же формі.

## **Стаття 96**

1. Тексти пропозицій чи поправок, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається ініціатор внесення тексту або той, хто вніс його за своєю підтримкою. Головуючий надає час до 2-х хвилин для обґрунтування поправки.

2. Перед голосуванням з кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

## ГЛАВА 2.15. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ.

### Стаття 97

1. На засіданні Ради депутат не повинен вживати образливі висловлювання та слова ненормативної лексики, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про недопустимість таких висловлювань і закликів, або зупинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий звертається до депутата, останній повинен негайно зупинити свій виступ, у противному разі головуючий на засіданні має право зупинити його виступ.

3. Якщо депутат виступає на засіданні без дозволу головуючого, мікрофон може бути виключено без попередження.

4. Якщо депутат перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється з не обговорюваного питання, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу депутата, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу засідання.

### Стаття 98

Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може в письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надане слово. Якщо подібна інформація, на думку депутата, міститься у поширених через виконавчий апарат Ради інформаційних матеріалах, то головуючий на засіданні надає депутату слово в кінці засідання за його письмовим зверненням.

### Стаття 99

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження та у разі продовження депутатом створення перешкод у проведенні засідання, головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

### Стаття 100

1. У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод у проведенні засідання присутніми в залі, головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

2. Якщо під час засідання Ради у будинку Ради депутат вчинить дії, що містять ознаки злочину, дебати зупиняються. Головуючий на засіданні повідомляє про факт, що відбувся, закриває засідання і негайно звертається до правоохоронних органів з відповідною заявою. Коли зазначені дії вчинені до відкриття пленарного

засідання, під час його перерви чи після закриття, головуєчий на засіданні повідомляє Раду про них після перерви або при відкритті найближчого засідання.

### **Стаття 101**

1. Після розгляду питання порядку денного або в кінці засідання депутат має право звертатися до головуєчого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання; при цьому депутат може зажадати відповідей на його запитання і дати їм оцінку. Під час засідання депутат може вносити пропозиції з зазначених питань.

2. У разі грубого або систематичного порушення Регламенту головуєчим на засіданні, на пропозицію, внесену від щонайменше двох депутатських фракцій чи груп, на розгляд Ради виносяться питання про оголошення перерви або закриття засідання.

Головуєчий на засіданні зобов'язаний поставити питання на голосування після скорочених дебатів.

## **ГЛАВА 2.16. ПРОТОКОЛ І СПРАВА ЗАСІДАННЯ.**

### **Стаття 102**

1. Засідання Ради протоколюються. Ведення протоколу засідання здійснює виконавчий апарат Ради. Протокол засідання Ради підписується головуєчим на засіданні.

2. У протоколі засідання Ради зазначається: дата, час і місце засідання; кількість присутніх депутатів на засіданні, внесені на розгляд питання порядку денного; назви документів, поширених серед депутатів для цього засідання; прізвища головуєчого на засіданні і виступаючих; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. Засідання Ради записується в аудіоформаті.

### **Стаття 103**

1. До протоколу засідання Ради додається:

- інформація про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- інформація про реєстрацію запрошених осіб;
- результати поіменного та таємного голосування;
- повні результати голосування;
- висновки комісії Ради щодо питань, які розглядаються на засіданні;
- тексти не виголошених виступів депутатів;
- окремі думки депутатів щодо прийнятих Радою рішень;
- проекти рішень, які були підготовлені, але не прийняті Радою.

### **Стаття 104**

1. Протокол засідання Ради є офіційним документом пленарних засідань, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення Радою.

2. Протоколи засідань Ради з відома керуючого справами Ради надаються депутатам Ради для ознайомлення.

## РОЗДІЛ 3. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАЙОННОЇ РАДИ.

### ГЛАВА 3.1. ДЕПУТАТИ РАЙОННОЇ РАДИ ТА ЇХ ПОМІЧНИКИ-КОНСУЛЬТАНТИ.

#### **Стаття 105**

Порядок організації діяльності депутата у Раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та іншими законами України, цим Регламентом.

#### **Стаття 106**

Депутатам районної Ради видаються посвідчення депутата та нагрудний знак "Депутат районної Ради". Депутат носить цей знак під час виконання депутатських обов'язків, проведення офіційних церемоній та за інших обставин, коли повинен бути відомий його статус.

#### **Стаття 107**

До діяльності депутата під час сесійного періоду належить:

- участь у роботі сесій Ради;
- участь у засіданнях постійних та інших комісій Ради, до складу яких обрано депутата;
- виконання доручень Ради та її органів;
- робота над документами Ради та виконання інших депутатських повноважень;

#### **Стаття 108**

1. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

2. Рішення про відрядження депутата (за його згодою) для виконання депутатських повноважень та доручень Ради приймають: Рада, голова, заступник голови Ради, президія Ради, а також комісія Ради, до складу якої обрано депутата. Ці ж органи і посадові особи формулюють завдання на відрядження депутата.

3. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданнях Ради та її органів, до яких його обрано.

4. Відсутність депутата на засіданнях Ради допускається лише з поважних причин.

5. Депутат, який не може взяти участь в одному чи кількох наступних пленарних засіданнях, повинен письмово із зазначенням причин повідомити завчасно про це виконавчий апарат Ради.

## **Стаття 110**

1. Депутат районної Ради може мати помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата районної Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата районної Ради, яке затверджується районною Радою на її пленарному засіданні.

3. Помічником-консультантом депутата районної Ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата районної Ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також Положенням, зазначеним у частині другій цієї статті Регламенту.

4. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата районної Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат районної Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

5. Помічнику-консультанту депутата районної Ради видається посвідчення, в якому зазначається номер посвідчення, назва районної Ради, прізвище депутата районної Ради, номер його виборчого округу, а також те, що помічник-консультант депутата районної Ради працює на громадських засадах у районній Раді.

Опис посвідчення помічника-консультанта депутата районної Ради затверджується районною Радою одночасно із затвердженням Положення про помічника-консультанта депутата районної Ради.

Посвідчення помічнику-консультанту видається районною Радою за письмовим поданням депутата районної Ради.

Посвідчення помічника-консультанта депутата районної Ради вважається недійсним і підлягає поверненню до районної Ради по закінченню повноважень депутата районної Ради або за його письмовим поданням.

6. Помічник-консультант депутата районної Ради має право:

1) входити і перебувати у приміщеннях районної Ради при пред'явленні посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись при цьому встановленого порядку;

2) одержувати надіслану на ім'я депутата районної Ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата районної місцевої Ради;

3) за дорученням депутата районної Ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата районної Ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

4) за письмовим зверненням депутата місцевої Ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

7. Помічник-консультант депутата районної Ради зобов'язаний:

- 1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата районної Ради;
- 2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата районної Ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата районної Ради;
- 3) за дорученням депутата районної Ради вивчати питання, необхідні депутату районної Ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;
- 4) допомагати депутату районної Ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;
- 5) допомагати депутату районної Ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;
- 6) надавати депутату районної Ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

## ГЛАВА 3.2. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ ТА ГРУПИ.

### Стаття 111

1. Депутатські фракції та групи утворюються із числа депутатів районної Ради нового скликання. Депутати районної Ради об'єднуються у депутатські фракції та групи добровільно відповідно до порядку, встановленого Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" та цим Регламентом.

2. Депутатські фракції та групи не можуть утворюватись для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

Голова районної Ради, заступник голови районної Ради не можуть бути керівниками депутатських фракцій та груп і не можуть представляти їхні інтереси в районній Раді та її органах.

3. Порядок роботи депутатських фракцій та груп, умови вступу депутата до депутатської фракції чи групи, його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською фракцією чи групою.

4. Депутатські фракції.

4.1. Депутатські фракції у районній Раді формуються депутатами районної Ради на партійній основі. Депутат районної Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

4.2. До складу депутатської фракції має входити не менше 2-х депутатів, у тому числі до неї можуть входити позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість партії, від імені якої створена фракція.

4.3. Депутатська фракція у районній Раді має свою назву. Повна та скорочена назва депутатської фракції повинна збігатися з назвою відповідної політичної партії.

4.4. Депутати районної Ради, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію та є її уповноваженим представником.

4.5. Депутатська фракція реєструється районною Радою за поданням особи, яка очолює депутатську фракцію, до якого додається підписане депутатами цієї фракції письмове повідомлення про створення депутатської фракції із зазначенням її назви та персонального складу. Депутатська фракція вважається зареєстрованою з моменту оголошення головуючим на пленарному засіданні районної Ради про створення такої фракції та її кількісний склад.

#### 5. Депутатські групи.

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

5.2. Депутати районної Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

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

5.4. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень районної Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів районної Ради, які виявили бажання увійти до її складу.

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

5.5. Депутатська група в районній Раді має складатися не менш як із п'яти депутатів районної Ради. Член депутатської фракції може одночасно бути членом депутатської групи.

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

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

5.7. Організація діяльності депутатських груп визначається районною Радою.

5.8. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття із групи окремих депутатів районної Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено пунктом 5.5 частини п'ятої цієї статті Регламенту;

2) у разі прийняття депутатами районної Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

3) після закінчення строку, на який депутати районної Ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень районної Ради.

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

#### 6. Депутатські фракції та групи мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях районної Ради;



- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує районна Рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні районної Ради з кожного питання порядку денного сесії;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в районній Раді чи опозиції;
- 5) користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України та цим Регламентом.

### **Стаття 112**

1. Уповноважений представник депутатських фракцій та груп входить до складу президії районної Ради.
2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат Ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

## **ГЛАВА 3.3. ГОЛОВА РАЙОННОЇ РАДИ.**

### **Стаття 113**

1. Голова районної Ради обирається Львівською районною Радою з числа її депутатів у межах строку повноважень Ради таємним голосуванням.
2. Голова районної Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови Ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
3. Голова Ради працює у Раді на постійній основі, не може мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.
4. У своїй діяльності голова районної Ради є підзвітним Раді і може бути звільнений з посади Радою, якщо за його звільнення проголосувало не менш, як дві третини депутатів від загального складу Ради шляхом таємного голосування.
5. Питання про звільнення голови Ради може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менше третини депутатів від загального складу Ради.
6. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

### **Стаття 114**

1. Голова районної 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 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 надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
  - 7) організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
  - 8) організує роботу президії Ради;
  - 9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради;
  - 10) здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;
  - 11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату;
  - 12) підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;
  - 13) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;
  - 14) забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень Ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення Ради;
  - 15) представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
  - 16) за рішенням Ради звертається до суду щодо 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, міських рад та їх органів;
  - 17) звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом районної Ради, а на вимогу не менш, як третини депутатів - у визначений Радою термін;
  - 18) вирішує інші питання, доручені йому Радою.
2. Голова районної Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

## ГЛАВА 3.4. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ.

### Стаття 115

1. Заступник голови районної Ради обирається районною Радою у межах строку її повноважень з числа депутатів цієї Ради шляхом таємного голосування за пропозицією голови районної Ради і здійснює свої повноваження до припинення

ним повноважень депутата районної Ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

2. Заступник голови районної Ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради.

3. Заступник голови Ради може бути достроково звільненим з посади за рішенням Ради, без припинення повноважень депутата відповідної Ради, яке приймається шляхом таємного голосування, якщо за його звільнення проголосувало не менш, як дві третини депутатів від загального складу Ради. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менше, як третини депутатів від загального складу Ради, або голови Ради.

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

5. Заступник голови Ради працює у Раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" для голови Ради.

### ГЛАВА 3.5. ПРЕЗИДІЯ РАЙОННОЇ РАДИ.

#### **Стаття 116**

1. Президія районної Ради утворюється Радою на весь строк повноважень Ради і є підзвітним Раді дорадчим органом.

2. Президія Ради попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради. Президія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

3. До складу президії Ради входять голова Ради, його заступник, голови постійних комісій Ради, голови депутатських фракцій та груп, а також голова районної держадміністрації (за згодою) з правом дорадчого голосу.

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

### ГЛАВА 3.6. ПОСТІЙНІ ТА ТИМЧАСОВІ КОМІСІЇ РАДИ.

#### **Стаття 117**

Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються регламентом районної Ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується районною Радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень Ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями районної Ради.

#### **Стаття 118**

1. Рада утворює і обирає постійні комісії у складі голови та членів комісії. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії.

2. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова, заступник голови Ради.

3. Про утворення постійних комісій та обрання постійних комісій в складі голови та її членів Рада приймає відповідні рішення.

### **Стаття 119**

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

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

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, 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.

## **ГЛАВА 3.7. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАЙОННОЇ РАДИ.**

### **Стаття 120**

1. Виконавчий апарат районної Ради забезпечує здійснення Радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та цим Регламентом.

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 забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною Радою, якщо рішенням Ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано районній державній адміністрації.

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

5. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова районної Ради.

## РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТСЬКІ ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТИ, ЗАПИТАННЯ ТА ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ.

### Стаття 121

1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата районної Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території районної Ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території районної Ради, до яких звернувся депутат районної Ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки - дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату районної Ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат районної Ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території районної Ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат районної Ради не задоволений результатами розгляду свого звернення, або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території районної Ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

### Стаття 122

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

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

3. Депутатський запит обговорюється, у разі необхідності, на пленарному засіданні районної Ради.

4. Районна Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата районної Ради.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього районній Раді і депутату районної Ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити районній Раді та депутатові районної Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит, у разі необхідності, розглядається на пленарному засіданні районної Ради.

6. Депутат районної Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів районної Ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит Радою. Вони, або уповноважені ними особи, мають право бути присутні на цьому засіданні Ради. За результатами розгляду відповіді на депутатських запит Рада приймає відповідне рішення.

### **Стаття 123**

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

### **Стаття 123а**

Запит на інформацію - це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. У цьому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у

письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

## РОЗДІЛ 5. ВЗАЄМОДІЯ РАЙОННОЇ РАДИ З РАЙОННОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ.

### **Стаття 124**

У разі розгляду районною держадміністрацією питань, які є в юрисдикції інтересів місцевого самоврядування, вона повинна повідомити про це районну Раду.

### **Стаття 125**

Органи та посадові особи районної Ради мають право звернутися до суду з позовом про визнання нечинними актів райдержадміністрації та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ, які обмежують права територіальних громад, повноваження органів та посадових осіб районної Ради.

### **Стаття 126**

Районна державна адміністрація є підзвітною районній Раді у виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, підзвітна і підконтрольна у частині повноважень, делегованих їй районною Радою, а також у виконанні рішень Ради з цих питань.

### **Стаття 127**

Районна Рада може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові районної державної адміністрації.

### **Стаття 128**

Рішення районної Ради та розпорядження голови районної Ради з мотивів їх невідповідності Конституції України або законодавству України може бути оскаржено в суді.

## РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ РАЙОННОЇ РАДИ.

### **Стаття 129**

Районна Рада, її органи та посадові особи несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальними громадами, державою, юридичними і фізичними особами.

### **Стаття 130**

Районна Рада періодично, але не менше, як два рази на рік, інформує населення про виконання програм соціально-економічного та культурного

розвитку, районного бюджету, з інших питань місцевого значення, звітує перед територіальними громадами про свою діяльність.

## РОЗДІЛ 7. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ РАДИ.

### **Стаття 131**

1. Повноваження районної Ради можуть бути припинені достроково, якщо Рада своїми діями порушує Конституцію України і чинне законодавство, конституційні права і свободи громадян, ігноруючи при цьому законні вимоги компетентних органів про приведення своїх рішень у відповідність із законом.

2. Повноваження Ради припиняються достроково також у випадках, якщо сесія Ради не проводиться без поважних причин у строки, встановлені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", або Рада не вирішує питань, віднесених до її відання.

3. За наявності підстав, передбачених пунктом 1,2 цієї статті, рішення суду про визнання актів районної Ради незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради, Верховна Рада України може призначити позачергові вибори районної Ради.

4. Порядок проведення позачергових виборів Ради визначається законом про вибори.

**Головуючий на сесії,  
член тимчасової президії  
районної ради**

**Андрій Сулим**





УКРАЇНА  
ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1 – ше пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання

**РІШЕННЯ №3**

від "07" грудня 2020р.

**Про порядок обрання голови  
Львівської районної ради VIII демократичного скликання.**

Розглянувши проект порядку обрання голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити порядок обрання голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання згідно з додатком.

**Головуючий на сесії,  
член тимчасової президії  
районної ради**

**Андрій Сулим**

Додаток  
до рішення районної ради  
від 07.12.2020р. №3

## **Про порядок обрання голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання.**

### **Порядок висування кандидатів на посаду голови Львівської районної ради.**

1.Кандидатури на посаду голови районної ради пропонуються депутатами районної ради (не більше однієї кандидатури від політичної партії, яка представлена в районній раді) або шляхом самовисування.

2.Кожен із кандидатів на посаду голови районної ради повинен надати свою згоду на обрання його головою районної ради.

3.Кожному кандидату на посаду голови районної ради, в порядку черговості висунення кандидатур, надається слово для виступу до 5 хвилин.

4.Запитання до кандидатів задаються депутатами районної ради до 3 хвилин.

5.Для обговорення виступів кожного кандидата на посаду голови районної ради надається до 5 хвилин.

6.Загальна тривалість обговорень виступів не повинна перевищувати 30 хвилин.

### **Створення тимчасової лічильної комісії.**

1. Для проведення голосування з виборів голови районної ради і встановлення його результатів, погоджувальна рада з числа депутатів створює тимчасову лічильну комісію в складі 8-ми депутатів.

2. До тимчасової лічильної комісії не можуть входити депутати, кандидатури яких висунуті на посаду голови районної ради.

3. Тимчасова лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії.

4. Рішення тимчасової лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

### **Виборчий бюлетень по виборах голови Львівської районної ради.**

1. Тимчасова лічильна комісія встановлює форму (зразок) виборчого бюлетеня по виборах голови районної ради, при цьому до зразка бюлетеня вносяться в алфавітному порядку прізвища кандидатів на посаду голови районної ради.

2. Виготовлення необхідної кількості виборчих бюлетенів по виборах голови районної ради здійснюється працівниками виконавчого апарату районної ради під контролем не менше 2-х членів тимчасової лічильної комісії.

3. Виготовлені бюлетені (64 шт.) підписуються головою тимчасової лічильної комісії та секретарем цієї комісії.

### **Голосування.**

1. Голосування по виборах голови Львівської районної ради є таємним і проводиться у сесійній залі районної ради.

2. У сесійній залі районної ради встановлюється кабіна для голосування.

3. Перед початком голосування члени тимчасової лічильної комісії оглядають кабіну для таємного голосування, скріплюють підписами всіх членів тимчасової лічильної комісії скриньку для голосування та забезпечують всі необхідні умови з метою дотримання таємниці голосування.

4. Кожному депутатові районної ради секретарем тимчасової лічильної комісії видається один бюлетень для таємного голосування після особистого підпису депутата в реєстрі про отримання бюлетеня.

5. Депутат заповнює бюлетень у кабіні для таємного голосування.

6. Голосування проводиться шляхом внесення в бюлетень будь-якої відмітки чи позначки у квадраті навпроти прізвища тільки одного кандидата, за якого голосує депутат, або у квадраті перед записом «Не підтримую кандидата».

7. Бюлетень опускається у скриньку, яка повинна знаходитися біля кабінки для таємного голосування.

### **Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів.**

1. Після закінчення голосування тимчасова лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

2. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів голови районної ради можуть бути присутні лише члени тимчасової лічильної комісії.

3. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми (зразка), на яких відсутні підписи голови або секретаря тимчасової лічильної комісії, ті, на яких не зроблено жодної відмітки (позначки) чи зроблено більше однієї відмітки, або ті, які містять додатково вписані прізвища кандидатів на посаду голови районної ради.

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

5. Голова тимчасової лічильної комісії інформує раду про результати таємного голосування.

6. Кандидат на посаду голови районної ради вважається обраним, якщо в результаті таємного голосування він отримав більшість голосів депутатів від загального складу ради ( 33 голоси і більше ).

7. На підставі протоколу тимчасової лічильної комісії про результати таємного голосування, районною радою без окремого голосування приймається рішення про обрання голови районної ради.

### **Повторне голосування.**

1. Якщо жоден кандидат на посаду голови районної ради не отримає при першому голосуванні більшості голосів від загального складу ради (мінімум 33), то проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні, не враховуючи тих кандидатів, які після першого голосування зняли свої кандидатури, або щодо двох кандидатур, які були внесені в бюлетені при першому голосуванні.

2. Якщо кілька (два і більше) кандидатів набрали відносно більшу і водночас рівну кількість голосів, внаслідок чого неможливо буде включити до виборчого бюлетеня двох кандидатів, тоді щодо них проводиться проміжне таємне голосування. Після проміжного таємного голосування проводиться повторне голосування.

3. Якщо в результаті зняття кандидатами своїх кандидатур залишається один кандидат стосовно нього проводиться повторне голосування.

4. У разі, якщо жоден кандидат і після повторного голосування не отримає більшості голосів від загального складу ради, проводяться повторні вибори голови районної ради з висуненням нових кандидатур.

### **Порушення порядку голосування.**

1. У разі виявлення тимчасовою лічильною комісією порушень порядку голосування, про ці порушення голова комісії доповідає депутатам районної ради, яка приймає рішення щодо розслідування фактів порушень і їх вплив на підсумки голосування (рішення про затвердження підсумків голосування або про переголосування чи проведення нових виборів голови районної ради).

**Головуючий на сесії,  
член тимчасової президії  
районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1 – ше пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання**

**РІШЕННЯ №4**

від “07” грудня 2020р.

**Про обрання голови Львівської районної ради  
VIII демократичного скликання.**

На підставі протоколу №2 тимчасової лічильної комісії про результати голосування по виборах голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання, керуючись підпунктом 1) пункту 1 статті 43 та пунктом 1 статті 55 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21 травня 1997 року, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Обрати головою Львівської районної ради VIII демократичного скликання депутата районної ради Сулима Андрія Олеговича.

**Головуючий на сесії,  
член тимчасової президії  
районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1 – ше пленарне засідання I-ї сесії VIII дем скликання**

**РІШЕННЯ №5**

від “07” грудня 2020р.

**Про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування  
голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання  
Сулиму Андрію Олеговичу.**

На підставі статей 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7 червня 2001 року, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Присвоїти голові Львівської районної ради VIII демократичного скликання Сулиму Андрію Олеговичу з 07.12.2020 року 6 (шостий) ранг посадової особи місцевого самоврядування, посада якого відноситься до 3-ї категорії класифікації посад в органах місцевого самоврядування.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1 – ше пленарне засідання I-ї сесії VIII дем скликання**

**РІШЕННЯ № 6**

від “07” грудня 2020р.

**Про порядок обрання заступника голови  
Львівської районної ради VIII демократичного скликання.**

Розглянувши проект порядку обрання заступника голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити порядок обрання заступника голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання згідно з додатком.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

**Додаток  
до рішення районної ради  
від 07.12.2020. №6**

**Про порядок обрання заступника голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання.**

**Порядок висування кандидата на посаду заступника голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання.**

1. Кандидатуру на посаду заступника голови районної ради пропонує голова районної ради.
2. Кандидат на посаду заступника голови районної ради повинен надати свою згоду на обрання його заступником голови районної ради.
3. Кандидату на посаду заступника голови районної ради надається слово для виступу до 5 хвилин.
4. Запитання до кандидата на посаду заступника голови районної ради задаються депутатами районної ради до 3 хвилин.
5. Для обговорення виступу кандидата на посаду заступника голови районної ради депутатам надається до 3 хвилин.
6. Загальна тривалість обговорень не повинна перевищувати 30 хвилин.

**Тимчасова лічильна комісія з виборів заступника голови районної ради.**

1. Для проведення голосування з виборів заступника голови районної ради і встановлення його результатів, погоджувальна рада з числа депутатів створює тимчасову лічильну комісію в складі 8-ми депутатів.
2. Організацією та проведенням виборів заступника голови районної ради може, на розсуд районної ради, займатися тимчасова лічильна комісія, створена для виборів голови районної ради.
3. До складу тимчасової лічильної комісії не може входити депутат, кандидатура якого висунута на посаду заступника голови районної ради.
4. Тимчасова лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії.
5. Рішення тимчасової лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Виборчий бюлетень по виборах заступника голови Львівської районної ради.**

1. Тимчасова лічильна комісія встановлює форму (зразок) виборчого бюлетеня по виборах заступника голови районної ради, при цьому до зразка бюлетеня вноситься прізвище кандидата на посаду заступника голови районної ради.
2. Виготовлення необхідної кількості виборчих бюлетенів по виборах заступника голови районної ради здійснюється працівниками виконавчого апарату районної ради під контролем не менше 2-х членів тимчасової лічильної комісії.



3. Виготовлені бюлетені (64 шт.) підписуються головою тимчасової лічильної комісії та секретарем цієї комісії.

### **Голосування.**

1. Голосування по виборах заступника голови Львівської районної ради є таємним і проводиться у сесійній залі районної ради.

2. У сесійній залі районної ради встановлюються кабіна для виборчого голосування.

3. Перед початком голосування члени тимчасової лічильної комісії оглядають кабіна для таємного голосування, скріплюють підписами всіх членів тимчасової лічильної комісії скриньку для голосування та забезпечують всі необхідні умови з метою дотримання таємниці голосування.

4. Кожному депутатові районної ради секретарем лічильної комісії видається один бюлетень для таємного голосування після особистого підпису депутата в реєстрі про отримання бюлетеня.

5. Депутат заповнює бюлетень у кабіні для таємного голосування.

6. Голосування проводиться шляхом внесення в бюлетень будь-якої відмітки чи позначки в квадраті навпроти прізвища кандидата на посаду заступника голови районної ради, за якого голосує депутат, або у квадраті перед записом «Не підтримую кандидата».

7. Бюлетень опускається у скриньку, яка повинна знаходитися біля кабін для таємного голосування.

### **Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів.**

1. Після закінчення голосування тимчасова лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

2. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів заступника голови районної ради можуть бути присутні лише члени тимчасової лічильної комісії.

3. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми (зразка), на яких відсутні підписи голови або секретаря тимчасової лічильної комісії, ті, на яких не зроблено жодної відмітки (позначки) чи зроблено більше однієї відмітки, або ті, які містять додатково вписані прізвища кандидатів на посаду заступника голови районної ради.

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

5. Голова тимчасової лічильної комісії інформує раду про результати таємного голосування.

6. Кандидат на посаду заступника голови районної ради вважається обраним, якщо в результаті таємного голосування він отримав більшість голосів депутатів від загального складу ради (33 голоси і більше).

7. На підставі протоколу тимчасової лічильної комісії про результати таємного голосування, районною радою без окремого голосування приймається рішення про обрання заступника голови районної ради.

### **Повторне голосування.**

1. Якщо кандидат на посаду заступника голови районної ради не отримає при першому голосуванні більшості голосів від загального складу ради (мінімум 33), то за головою районної ради залишається право вносити попередню кандидатуру на посаду заступника голови районної ради або іншу кандидатуру на повторне голосування.

### **Порушення порядку голосування.**

1. У разі виявлення тимчасовою лічильною комісією порушень порядку голосування, про ці порушення голова комісії доповідає депутатам районної ради, яка приймає рішення щодо розслідування фактів порушень і їх вплив на підсумки голосування (рішення про затвердження підсумків голосування або про переголосування чи проведення нових виборів заступника голови районної ради).

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1 – ше пленарне засідання I-ї сесії VIII дем скликання**

**РІШЕННЯ № 7**

від “07” грудня 2020р.

**Про обрання заступника голови  
Львівської районної ради VIII демократичного скликання.**

На підставі протоколу №3 тимчасової лічильної комісії про результати голосування по виборах заступника голови Львівської районної ради, керуючись підпунктом 1) пункту 1 статті 43 та пунктом 1 статті 56 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21 травня 1997 року, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Обрати заступником голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання депутата районної ради Ільчишин Марту Ігорівну.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1 – ше пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання**

**РІШЕННЯ № 8**

від “07” грудня 2020р.

**Про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування заступнику голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання Ільчишин Марті Ігорівні.**

У відповідності до статті 14 та статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Присвоїти заступнику голови Львівської районної ради VIII демократичного скликання Ільчишин Марті Ігорівні 8 (восьмий) ранг посадової особи місцевого самоврядування, посада якої відноситься до четвертої категорії класифікації посад в органах місцевого самоврядування.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 – ГЕ пленарне засідання І-ї сесії VIII дем. скликання**

**РІШЕННЯ №9**

від “11” грудня 2020р.

**Про створення робочих органів сесії  
Львівської районної ради VIII скликання.**

Враховуючи викладене у статтях 21 та 22 Регламенту Львівської районної ради VIII скликання, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити робочі органи сесії Львівської районної ради VIII скликання:

1.1. Редакційну комісію в складі: Домашовець Роман Степанович, Любицький Роман Теодорович, Алексєєва Наталія Ігорівна, Деркач Володимир Григорович, Кіянка Ірина Богданівна.

1.2. Лічильну комісію в складі: Щур Назарій Мирославович, Кузьо Мар'яна Сергіївна, Івасюк Володимир Васильович, Паславський Юрій Валерійович, Федун Богдан Андрійович.

2. Депутатам районної ради, що входять до складу робочих органів сесії Львівської районної ради, обрати голів комісій.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 – ГЕ пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання**

**РІШЕННЯ № 10**

від “11” грудня 2020р.

**Про створення постійних комісій  
Львівської районної ради VIII скликання**

Керуючись підпунктом 2) пункту 1 статті 43, статтею 47 та підпунктом 4) пункту 6 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року, статтями 117, 118 Регламенту Львівської районної ради VIII скликання, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити наступні постійні комісії Львівської районної ради:

1.1. Постійна комісія з питань планування бюджету, фінансів та економічної політики.

1.2. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, етики, дотримання законності, взаємодії з правоохоронними органами та регламенту.

1.3. Постійна комісія з питань інформаційної політики, духовності, освіти та науки, спорту і молоді.

1.4. Постійна комісія з питань охорони здоров'я та соціального захисту, з прав дитини та учасників бойових дій.

1.5. Постійна комісія з питань охорони довкілля і природних ресурсів.

1.6. Постійна комісія з питань агропромислового комплексу та земельних відносин.

1.7. Постійна комісія з питань будівництва, архітектури, ЖКГ, транспорту.

1.8. Постійна комісія з питань комунальної власності.

1.9. Постійна комісія з питань культури, туризму та транскордонного співробітництва.

2. Затвердити кількісний склад постійних комісій районної ради згідно з додатком.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на голову районної ради А.Сулима.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

**Додаток  
до рішення районної ради  
від 11.12.2020 №10**

**Кількісний склад  
постійних комісій Львівської районної ради.**

1. Постійна комісія з питань планування бюджету, фінансів та економічної політики – 9 депутатів.
2. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, етики, дотримання законності, взаємодії з правоохоронними органами та регламенту - 5 депутатів.
3. Постійна комісія з питань інформаційної політики, духовності, освіти та науки, спорту і молоді- 6 депутатів.
4. Постійна комісія з питань охорони здоров'я та соціального захисту, з прав дитини та учасників бойових дій -7 депутатів
5. Постійна комісія з питань охорони довкілля і природних ресурсів – 5 депутатів.
6. Постійна комісія з питань агропромислового комплексу та земельних відносин – 9 депутатів.
7. Постійна комісія з питань будівництва, архітектури, ЖКГ, транспорту – 6 депутатів.
8. Постійна комісія з питань комунальної власності- 8 депутатів.
9. Постійна комісія з питань культури, туризму та транскордонного співробітництва- 7 депутатів.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 – ГЕ пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання**

**РІШЕННЯ № 11**

від “11” грудня 2020р.

**Про обрання постійних комісій  
Львівської районної ради VIII скликання**

Керуючись підпунктом 2) пункту 1 статті 43, статтею 47 та підпунктом 4) пункту 6 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року, статтями 117, 118 Регламенту Львівської районної ради VIII скликання, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Обрати:
  - 1.1. Голів постійних комісій Львівської районної ради згідно з додатком №1.
  - 1.2. Членів постійних комісій Львівської районної ради згідно з додатком №2.
2. Контроль за виконання рішення покласти на голову районної ради А.Сулима.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



Додаток №1  
до рішення районної ради  
від 11.12.2020 року №11

**Голови постійних комісій Львівської районної ради.**

1. Постійна комісія з питань планування бюджету, фінансів та економічної політики – ***Костик Володимир Степанович.***
2. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, етики, дотримання законності, взаємодії з правоохоронними органами та регламенту – ***Домашовець Роман Степанович.***
3. Постійна комісія з питань інформаційної політики, духовності, освіти та науки, спорту і молоді- ***Зінкевич Ігор Ілліч.***
4. Постійна комісія з питань охорони здоров'я та соціального захисту, з прав дитини та учасників бойових дій – ***Гера Людмила Петрівна.***
5. Постійна комісія з питань охорони довкілля і природних ресурсів - ***Миколайчук Орест Ігорович.***
6. Постійна комісія з питань агропромислового комплексу та земельних відносин – ***Марко Олександр Йосифович.***
7. Постійна комісія з питань будівництва, архітектури, ЖКГ, транспорту - ***Сироїд Олександр Ілліч.***
8. Постійна комісія з питань комунальної власності – ***Махніцький Вадим Олегович.***
9. Постійна комісія з питань культури, туризму та транскордонного співробітництва - ***Федун Богдан Андрійович.***

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

Додаток №2  
до рішення районної ради  
від 11.12.2020 року №11

**Склад членів постійних комісій Львівської районної ради.**

**1. Постійна комісія з питань планування бюджету, фінансів та економічної політики.**

1. Щур Назарій Мирославович
2. Шустер Богдан Романович
3. Вашківський Андрій Станіславович
4. Фостяк Оксана Михайлівна
5. Лисий Ігор Васильович
6. Білінський Євген Євгенович
7. Мартин Ірина Орестівна
8. Дідух Анна Володимирівна

**2. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, етики, дотримання законності, взаємодії з правоохоронними органами та регламенту**

1. Кричківська Мар'яна Орестівна
2. Вайда Ярина Михайлівна
3. Деркач Володимир Григорович
4. Алексєєва Наталія Ігорівна

**3. Постійна комісія з питань інформаційної політики, духовності, освіти та науки, спорту і молоді.**

1. Гнідець Максим-Богдан Юрійович
2. Кіянка Ірина Богданівна
3. Гуменюк Роман Петрович
4. Токарська Роксолана Омелянівна
5. Мовчан Іван Олександрович

**4. Постійна комісія з питань охорони здоров'я та соціального захисту, з прав дитини та учасників бойових дій.**

1. Матківський Анатолій Вікторович
2. Шимчак Сергій Іванович
3. Василина Михайло Ярославович
4. Демків Святослав Олегович
5. Богун Оріся Ярославівна
6. Браташ Ольга Володимирівна

## **5. Постійна комісія з питань охорони довкілля і природних ресурсів**

1. Прокопів Андрій Іванович
2. Кузик Олег Богданович
3. Котис Олег Михайлович
4. Сидорович Михайло Васильович

## **6. Постійна комісія з питань агропромислового комплексу та земельних відносин.**

1. Драч Галина Олексіївна
2. Стечишин Юрій Віталійович
3. Серватяк Наталія Мирославівна
4. Колодій Наталія Ігорівна
5. Кузьо Мар'яна Сергіївна
6. Маївка Галина Олегівна
7. Івасюк Володимир Васильович
8. Стефанишин Тарас Михайлович

## **7. Постійна комісія з питань будівництва, архітектури, ЖКГ, транспорту**

1. Плахтій Роман Анатолійович
2. Грень Тарас Романович
3. Андрес Олександра Володимирівна
4. Лічнов Ігор Сергійович
5. Шмід Олег Едвардович

## **8. Постійна комісія з питань комунальної власності.**

1. Жеребецький Тарас Петрович
2. Любицький Роман Теодорович
3. Кривко Данило Юрійович
4. Марко Андрій Тарасович
5. Паславський Юрій Валерійович
6. Горуна Станіслав Миколайович
7. Чванова Віра Миколаївна

## **9. Постійна комісія з питань культури, туризму та транскордонного співробітництва.**

1. Грабовська Оксана Григорівна
2. Фрис Володимир Ярославович
3. Лучко Оксана Володимирівна
4. Климовський Марко Романович
5. Чекайло Оксана Володимирівна
6. Пучніна Марія Миколаївна



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 – ГЄ пленарне засідання I-ї СЕСІЇ VIII дем. СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ № 12**

від “11” грудня 2020р.

**Про затвердження Положення про постійні комісії  
Львівської районної ради VIII скликання.**

Керуючись пунктом 15 статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року, статтями 117, 118 Регламенту Львівської районної ради, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити положення про постійні комісії Львівської районної ради VIII скликання згідно з додатком.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ ЛЬВІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ**

### **РОЗДІЛ 1.**

#### **Загальні положення.**

1. Постійні комісії Львівської районної ради (далі - постійні комісії) є органами Львівської районної ради, що обираються радою з числа її депутатів на строк повноважень ради для вивчення, попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень районної ради.

2. Повноваження постійних комісій районної ради визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Положенням.

3. Перелік постійних комісій визначається рішенням районної ради про утворення цих комісій.

4. Створення, реорганізація або ліквідація постійних комісій, обрання та переобрання голів цих комісій здійснюється виключно на сесії районної ради.

5. Депутат районної ради може бути обраний тільки до однієї постійної комісії.

6. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голова та члени постійних комісій обираються радою за пропозиціями голови районної ради. Заступники і секретарі комісій обираються на засіданні постійних комісій.

7. Всі інші питання структури комісій вирішуються відповідними комісіями у порядку, визначеному цим Положенням.

8. Усі члени комісії користуються рівними правами. Депутати районної ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

9. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова районної ради та його заступник.

10. Постійні комісії є відповідальними перед районною радою і їй підзвітними. Діяльність постійних комісій координує голова районної ради.

11. Витрати коштів на фінансування діяльності постійних комісій (кошти на відрядження голів та членів постійних комісій, оплату праці та відрядження спеціалістів, залучених до роботи в постійних комісіях на договірній основі, інші кошти, необхідні для забезпечення роботи постійних комісій, зокрема, проведення конференцій, семінарів, зустрічей тощо, кошти на представницькі витрати) є складовою частиною витрат, затверджених радою для свого утримання згідно з кошторисом. Порядок використання цих коштів постійними комісіями визначається районною радою.

12. Організаційно-методичне, технічне, інформаційне і матеріальне обслуговування постійних комісій, постійне забезпечення їх функціонування здійснює виконавчий апарат районної ради. За погодженням з головою постійної комісії за комісією закріплюється спеціаліст районної ради, який допомагає у роботі постійної комісії. Ведення діловодства комісії здійснюють самостійно.

13. Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності, рівноправності, вільного колективного обговорення і вирішення питань.

## **РОЗДІЛ 2.**

### **Повноваження постійних комісій.**

#### **1. Постійні комісії:**

1.1. На основі цього Положення, регламенту Львівської районної ради та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” розробляють свої повноваження відповідно до функціональної спрямованості і порядку організації роботи.

1.2. Беруть участь у розробці заходів щодо реалізації доручень виборців, сприяють їх виконанню, здійснюють контроль за їх виконанням

#### **1.3. За дорученням районної ради або за власною ініціативою:**

1.3.1. Попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського та соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями.

1.3.2. Доопрацьовують та редагують окремі проекти рішень за наслідками їх розгляду на сесіях ради, узагальнюють зауваження і пропозиції, що надійшли внаслідок обговорення проектів рішень ради виборцями.

1.3.3. За дорученням районної ради, голови, заступника голови районної ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень, незалежно від форм власності, та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд районної ради, здійснюють контроль за виконанням рішень районної ради.

1.4. Розглядають пропозиції, заяви та скарги громадян. Робота із заявами і скаргами громадян проводиться у відповідності з Законом України “Про звернення громадян” та Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”. Відповідальність за своєчасний, повний і об’єктивний розгляд звернень громадян, прийняття по них рішень та за повідомлення громадян про результати розгляду покладається на голів постійних комісій.

1.5. Попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження та призначення або погодження районною радою, готують висновки з цих питань.

#### **1.6. У питаннях, які належать до їх відання, мають право:**

1.6.1. В порядку, визначеному законом, отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи.

1.6.2. Опубліковувати у пресі, до внесення на розгляд районної ради проекти рішень з питань, що належать до їх компетенції, та звертатися до підприємств, організацій, установ, громадян та їх об’єднань з пропозицією висловити свою думку щодо цих проектів, для доопрацювання проектів рішень залучати працівників місцевих органів влади. У разі опублікування проекту рішення, повинні бути вказані ініціатори проекту.

1.6.3. Заслуховувати на своїх засіданнях посадових осіб районної держадміністрації, інших органів державної виконавчої влади, працівників органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ, окремих громадян. За

нез'явлення на засідання постійних комісій, надання недостовірної, неповної інформації, відмову надати інформацію або за вмисне її приховування, вказані особи несуть відповідальність відповідно до законодавства України. Це положення не поширюється на інформацію, що становить державну таємницю, доступ до якої регулюється спеціальним законодавством.

1.6.4. Вносити пропозиції щодо порядку денного сесії районної ради, робити на них доповіді і співдоповіді, визначити доповідачів (співдоповідачів).

1.6.5. Звертатися до голови районної ради, голови районної держадміністрації, органів, які утворюються або затверджуються радою, інших установ, закладів, організацій і підприємств, незалежно від форми власності.

1.6.6. Вносити пропозиції щодо заслуховування на пленарних засіданнях районної ради звітів районної держадміністрації та звітів керівників інших органів державної виконавчої влади про їх роботу в цілому або з окремих питань.

1.7. Постійні комісії за дорученням голови районної ради або за власною ініціативою готують висновки щодо окремих пропозицій або запитів депутатів районної ради, поданих у встановленому порядку.

1.8. Постійні комісії зобов'язані:

1.8.1. Якісно, відповідно до вимог чинного законодавства, готувати проекти рішень до розгляду на сесіях районної ради, здійснювати попередній їх розгляд, редагування та підготовку питань, що належать до їх відання.

1.8.2. Періодично звітувати перед районною радою про свою роботу.

1.8.3. Своєчасно виконувати доручення районної ради з питань підготовки проектів рішень та організаційної роботи, інформувати раду про хід їх виконання.

1.8.4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати листи громадян, в яких містяться пропозиції з тих чи інших питань.

1.9. У разі невиконання або неналежного виконання головами постійних комісій чи самими комісіями своїх обов'язків, районна рада може достроково переобрати голову постійної комісії, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію.

### **РОЗДІЛ 3.**

#### **Організація роботи постійних комісій.**

1. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина складу комісії.

2. Засідання постійних комісій проводиться відкрито і гласно. Відкритість засідань постійних комісій забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей на засіданнях комісій. Закриті засідання постійних комісій проводяться виключно для розгляду окремо визначених питань відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України, та за рішенням постійних комісій.

3. На закритому засіданні, крім членів комісії, можуть бути присутні запрошені на засідання особи.

4. Депутат районної ради має право брати участь у роботі будь-якої постійної комісії з правом дорадчого голосу.

5. За результатами обговорення питання на засіданнях постійних комісій більшістю голосів від загального складу комісій шляхом голосування (відкритого або таємного) приймаються:

5.1. Рішення - з питань, що стосуються організації роботи постійних комісій.

5.2. Рекомендації - за результатами перевірок.

5.3. Висновки - з питань, які вносяться на розгляд районної ради.

6. Відкрите голосування здійснюється особисто членами постійних комісій підняттям руки. Підрахунок голосів під час відкритого голосування здійснює секретар постійної комісії. В окремих випадках, за рішенням постійної комісії проводяться таємні голосування шляхом подачі бюлетенів.

7. Рішення, рекомендації, висновки підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

8. Рішення, рекомендації, висновки постійних комісій, при необхідності, можуть бути переглянуті, якщо за це подано не менш як дві третини голосів від загального складу постійної комісії. Зазначені документи надсилаються органам та посадовим особам, які брали участь у засіданні постійної комісії.

9. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол. У протоколі вказується:

9.1. Номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання.

9.2. Прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх, з зазначенням причин їх відсутності, список запрошених або викликаних осіб та тих з них, які присутні на засіданні.

9.3. Порядок денний засідання.

9.4. Розглянуті питання порядку денного, список депутатів та запрошених і викликаних осіб, які виступили під час їх обговорення, короткий зміст виступів.

9.5. Назви документів, розглянутих на засіданні комісії або поширених серед членів постійної комісії.

9.6. Результати голосування з питань порядку денного.

9.7. Прийняті рішення, рекомендації, висновки.

10. До протоколу додаються документи, розглянуті на засіданні, або копії цих документів, прийняті комісією документи і окрема думка членів комісії, які голосували проти або утрималися від голосування, разом з мотивами голосування.

11. Протокол засідання постійної комісії підписуються головою і секретарем комісії.

12. Протоколи засідань постійних комісій за зверненнями депутатів районної ради надаються їм для ознайомлення, якщо рішенням районної ради не встановлений інший порядок ознайомлення з документами постійних комісій. В такому ж порядку депутатам надається й інша документація постійних комісій (звіти про відрядження, плани роботи, звіти про використання коштів тощо).

13. Протокол засідання постійної комісії є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення, рекомендації чи висновку комісією.

14. Для розгляду на засіданнях постійних комісій питань, що належать до їх відання, можуть бути запрошені представники районної держадміністрації, підприємств, організацій, установ, автори та ініціатори внесених проектів рішень, консультанти та експерти, фахівці-практики та інші особи, присутність яких на засіданнях визнана необхідною. Постійні комісії забезпечують цих осіб документами, що мають розглядатися на їх засіданні.

15. Постійні комісії зобов'язані завчасно, але не пізніше як за три дні до засідання, в письмовій або усній формі повідомити керівництво органів влади, підприємств, установ та організацій, присутність яких на засіданнях визнана необхідною, а також авторів проектів рішень про час і місце засідання та перелік питань, що розглядатимуться на ньому. В повідомленні запрошеним на засідання постійної комісії також зазначається, які документи та матеріали необхідно мати з собою. Запрошена особа зобов'язана прибути на засідання своєчасно.



16. Постійна комісія для вивчення питань, що розглядаються на її засіданні, розробки висновків та рекомендацій комісії, проектів рішень районної ради може створювати підготовчі комісії та робочі групи з залученням вчених та спеціалістів, представників громадськості та призначати їх керівників. Завдання та повноваження підготовчих комісій і робочих груп визначаються постійною комісією у кожному випадку окремо.

До складу підготовчих комісій та робочих груп можуть за рішеннями постійної комісії входити члени постійної комісії, а також (за її згодою) інші депутати районної ради, які не є членами цієї комісії, працівники виконавчого апарату районної ради.

Підготовча комісія або робоча група подає підготовлені нею матеріали на розгляд відповідної постійної комісії.

17. Засідання постійної комісії відповідно до затвердженого нею плану роботи або за дорученням районної ради, голови, заступника голови, президії районної ради чи за власною ініціативою скликає голова постійної комісії.

18. Голова постійної комісії зобов'язаний також скликати засідання комісії, якщо на цьому наполягає не менш як одна третина від загального складу членів комісії. В разі, коли голова постійної комісії на вимогу її членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму обрати головууючого для ведення засідання.

19. Розклад роботи постійної комісії відповідно до затвердженого комісією плану роботи, з урахуванням доручень районної ради, голови, заступника голови, президії районної ради, вимог членів комісії, стану підготовленості питань до розгляду, не менш як на місячний термін складається головою постійної комісії і затверджується на засіданні постійної комісії.

20. Про зміни до розкладу роботи постійної комісії голова постійної комісії повідомляє її членів не пізніше, як за чотири дні до засідання у період між пленарними засіданнями районної ради і не пізніше як за день - під час проведення пленарних засідань. Про термінове скликання засідання постійної комісії оголошується на засіданні районної ради.

21. Додатково до порядку денного засідання постійної комісії можуть бути внесені лише питання, що стосуються організації роботи її підготовчих комісій і робочих груп та членів комісії, якщо на цьому наполягає не менш як половина присутніх на засіданні членів постійної комісії.

22. Проекти актів, документи, інформаційні матеріали надаються членам постійної комісії та запрошеним особам не пізніше як за 3 дні до їх розгляду на засіданні комісії (не рахуючи дня їх надання, вихідних та святкових днів), якщо постійна комісія своїм рішенням не встановила інший термін надання матеріалів з окремого питання порядку денного.

23. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням районної ради, її голови, заступника голови районної ради розглядатися постійними комісіями спільно.

Спільні засідання веде один з голів цих комісій за їх взаємною згодою. У разі необхідності, спільне засідання за згодою постійних комісій можуть вести голова районної ради або його заступник.

Висновки, рекомендації і рішення, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій. Голосування з обговорюваних питань проводиться окремо.

24. Організація роботи постійних комісій покладається на їх голів.

Голова постійної комісії:

24.1. Забезпечує складання плану її роботи.

24.2. Складає розклад роботи постійної комісії.

24.3. Запрошує, в разі необхідності, фахівців для участі у роботі постійної комісії та робочих груп, нею утворених.

24.4. Як член президії районної ради, представляє постійну комісію у президії районної ради та у відносинах з іншими державними органами, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

24.5. Підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням.

24.6. Організовує роботу по виконанню рішень постійної комісії, інформує її членів про хід їх виконання.

24.7. Звітує районній раді про роботу постійної комісії та її наслідки, інформує президію районної ради про пропозиції постійної комісії щодо питань, розглянутих на її засіданнях.

24.8. Здійснює координацію роботи постійної комісії з іншими постійними комісіями та виконавчим апаратом районної ради.

24.9. Пропонує кандидатуру на посаду заступника голови постійної комісії та секретаря комісії.

24.10. Дає доручення заступнику голови постійної комісії, головам підготовчих комісій, робочих груп, секретареві постійної комісії.

24.11. Головує на засіданні постійної комісії.

24.12. Інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії.

24.13. Виконує інші функції, визначені регламентом та рішеннями районної ради, її президії та головою.

25. Голова постійної комісії наприкінці терміну скликання районної ради:

25.1. Звітує на пленарному засіданні районної ради про виконану комісією роботу.

25.2. Забезпечує підготовку та передачу голові районної ради звіту про виконану роботу та документів щодо внесених і прийнятих проектів рішень.

26. Постійна комісія, за пропозицією голови комісії, зі свого складу, більшістю голосів від загального складу комісії, відкритим голосуванням обирає заступника голови та секретаря постійної комісії.

Заступник голови та секретар постійної комісії можуть бути переобрані постійною комісією за пропозицією голови постійної комісії або одного з її членів. Рішення постійною комісією приймається у цьому випадку відкритим голосуванням, більшістю голосів від загального складу комісії.

27. Заступник голови постійної комісії:

27.1. За дорученням голови постійної комісії виконує окремі його функції, а також завдання щодо організації роботи постійної комісії.

27.2. У разі відсутності голови комісії:

27.2.1. Виконує обов'язки голови постійної комісії.

27.2.2. Підписує прийняті комісією висновки та рекомендації.

27.2.3. Представляє постійну комісію на засіданнях президії районної ради з правами, визначеними регламентом районної ради.

28. Секретар постійної комісії:

28.1. Бере участь у складанні плану роботи комісії та розкладу засідань постійної комісії.

28.2. Контролює ведення діловодства постійної комісії, веде протоколи її засідань та підписує їх разом з головою постійної комісії.

28.3. Підписує прийняті комісією висновки та рекомендації.

28.4. Веде облік засідань постійної комісії та присутніх на її засіданнях.

28.5. Контролює виконання плану роботи, рішень постійної комісії та забезпечення її членів необхідними документами і матеріалами.

28.6. Веде діловодство комісії.

29. Підписання, у разі відсутності голови постійної комісії, прийнятих комісією висновків та рекомендацій заступником голови постійної комісії або її секретарем здійснюється за їх взаємною домовленістю.

30. У випадку одночасної відсутності голови та заступника голови постійної комісії або при відсутності секретаря постійної комісії, засідання постійної комісії не є правомочним.

31. Члени постійної комісії:

31.1. Зобов'язані:

31.1.1. Бути присутніми на засіданнях та брати участь у роботі постійних комісій, до складу яких вони входять.

31.1.2. Дотримуватись порядку на засіданнях постійних комісій.

31.1.3. Виконувати доручення голови постійної комісії, його заступника, а також доручення, визначені рішеннями постійної комісії.

31.2. Мають право:

31.2.1. Вносити пропозиції про розгляд на засіданнях постійних комісій будь-якого питання, що належить до їх відання, а також брати участь в обговоренні рекомендацій, висновків, пропозицій, прийнятті рішень постійною комісією та підготовці проектів рішень районної ради. Пропозиція члена постійної комісії на його вимогу повинна бути проголосована на засіданні постійної комісії.

31.2.2. Викласти свою окрему думку, як додаток до рішення, рекомендації чи висновку постійної комісії.

32. Голови та члени постійних комісій за розпорядженнями голови районної ради можуть виїжджати у відрядження в зв'язку з діяльністю постійних комісій та для вирішення питань, що належать до відання цих комісій, за рахунок кошторисних призначень районної ради.

У цьому випадку, на ім'я голови районної ради у письмовій формі подається заява (для членів постійних комісій – завізована головою відповідної постійної комісії), яка повинна містити такі відомості:

- мета та завдання відрядження;
- термін відрядження;
- маршрут поїздки та пункти, які передбачається відвідати;
- прізвища членів постійної комісії, які відбувають у відрядження.

За підсумками відрядження, голови та члени постійних комісій складають звіти на ім'я голови районної ради, до яких додається інформація про результати відрядження, маршрути поїздок, одержані суми добових. Звіти зберігаються у порядку, встановленому головою районної ради і надаються депутатам для ознайомлення.

33. Постійні комісії інформують громадськість про свою діяльність. На засідання постійних комісій можуть бути запрошені представники преси, телебачення, радіо.

Повідомлення про засідання постійних комісій можуть публікуватися в пресі за рішеннями цих комісій.

## **РОЗДІЛ 4.**

### **Вимоги щодо рекомендацій і висновків постійних комісій.**

1. Постійні комісії подають на розгляд районної ради та її президії свої висновки, рекомендації та підготовлені ними проекти рішень. Оформлення документів постійних комісій має відповідати вимогам, встановленим регламентом районної ради та цим Положенням.

2. Висновки постійної комісії за наслідками попереднього розгляду проекту рішення районної ради повинні містити:

2.1. Обґрунтування доцільності його розробки чи прийняття.

2.2. Загальну характеристику проблем, вирішенню яких сприятиме прийняття рішення.

2.3. Фінансово-економічне обґрунтування в разі, якщо реалізація рішення потребує матеріальних витрат.

До висновку постійної комісії кожен з її членів може подати свої додаткові зауваження чи окрему думку.

3. Висновки постійних комісій щодо обрання, затвердження, призначення або погодження районною радою кандидатур посадових осіб повинні містити:

3.1. Перелік документів щодо посадової особи, які розглянула постійна комісія, відповідно до чинного законодавства.

3.2. Висновки постійної комісії щодо рівня кваліфікації і освіти кандидата на посаду.

3.3. Перелік документів, які додатково витребувала постійна комісія для ознайомлення із службовою кар'єрою кандидата на посаду.

3.4. Чітко виражену точку зору постійної комісії щодо схвалення чи заперечення стосовно кандидатури посадової особи.

3.5. Обґрунтування і мотиви прийнятого рішення.

4. Висновок постійної комісії щодо нагляду і контролю за діяльністю органів державної виконавчої влади або посадової особи повинен:

4.1. Містити конкретні посилання на статті законодавчих актів України, що передбачають норми, які порушує або неналежно виконує цей орган чи посадова особа, з зазначенням фактів, які це підтверджують.

4.2. Складатись з мотивувальної і результативної частини. Має бути зазначено місце і час розгляду питання, перелік членів постійних комісій, присутніх на засіданні, а також прізвище посада, освіта, стаж роботи посадової особи у разі розгляду її кандидатури постійною комісією.

4.3. Містити чітко сформульований перелік фактів, що позитивно чи негативно характеризують діяльність роботи органу чи посадової особи. У разі надходження або висловлення пропозиції про недовіру посадовій особі та про звільнення її з займаної посади, постійна комісія зобов'язана відтворити цю пропозицію у своєму висновку та підготувати проект відповідного рішення, якщо вирішення цього питання належить до компетенції районної ради.

4.4. Визначати перелік заходів, які необхідно здійснити для усунення недоліків, виявлених постійною комісією, та мотивації щодо відповідальності посадової особи, рівня відповідальності її займаній посаді.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 – ГЄ пленарне засідання I-ї СЕСІЇ VIII дем. СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ № 13**

від “11” грудня 2020р.

**Про утворення президії Львівської районної ради VIII скликання.**

На підставі підпункту 3) пункту 1 статті 43 та статті 57 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року, статті 116 Регламенту Львівської районної ради VIII скликання, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити президію Львівської районної ради у складі голови районної ради, заступника голови районної ради, голів постійних комісій районної ради, голови відповідної районної державної адміністрації (за згодою) з правом дорадчого голосу, керівників депутатських фракцій.
2. Затвердити персональний склад президії районної ради згідно з додатком.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

Додаток  
до рішення районної ради  
від 11.12.2020 №13

**Персональний склад президії районної ради:**

1. Сулим Андрій Олегович.
2. Ільчишин Марта Ігорівна.
3. Жеребецький Тарас Петрович.
4. Маївка Галина Олегівна.
5. Мовчан Іван Олександрович.
6. Вайда Ярина Михайлівна.
7. Марко Андрій Тарасович.
8. Костик Володимир Степанович.
9. Домашовець Роман Степанович.
10. Зінкевич Ігор Ілліч.
11. Гера Людмила Петрівна.
12. Миколайчук Орест Ігорович.
13. Марко Олександр Йосифович.
14. Сироїд Олександр Ілліч.
15. Махніцький Вадим Олегович.
16. Федун Богдан Андрійович.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 – ГЕ пленарне засідання I-ї СЕСІЇ VIII дем. СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ № 14**

від “11” грудня 2020р.

**Про затвердження Положення про президію  
Львівської районної ради VIII скликання.**

Керуючись підпунктом 3) пункту 1 статті 43, статтею 57 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 21 травня 1997 року та статтею 116 Регламенту Львівської районної ради VIII скликання, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити Положення про президію Львівської районної ради VIII скликання згідно з додатком.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

Додаток  
до рішення районної ради  
від 11.12.2020 №14

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про президію Львівської районної ради VIII скликання**

1. Президія Львівської районної ради (далі президія ради) утворюється радою на весь строк повноважень ради і є підзвітним раді дорадчим органом.
2. Президія ради утворюється для попередньої підготовки узгоджених пропозицій і рекомендацій з питань, що передбачається внести на розгляд ради.
3. До складу президії ради входять: голова районної ради, заступник голови районної ради, голови постійних комісій районної ради, уповноважені представники зареєстрованих депутатських груп і фракцій, голова районної державної адміністрації (за згодою) з правом дорадчого голосу.
4. Голова районної ради організовує роботу президії ради.
5. Засідання президії ради скликається головою ради в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь більшість від її складу. На засідання президії ради можуть бути запрошені інші депутати з наданням їм права дорадчого голосу.
6. Головуючим на засіданні президії ради є голова районної ради, а під час його відсутності – заступник голови районної ради.
7. Засідання президії ради протоколюються. Ведення протоколу засідання президії ради здійснює виконавчий апарат районної ради. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні.
8. Президія приймає рішення, які мають дорадчий характер. Рішення президії з питань, віднесених до її відання, приймаються більшістю голосів від усього складу президії.
9. Прийняття президією ради рішень з питань, що потребують попереднього розгляду відповідними постійними комісіями, не допускається.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**





УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 – ГЄ пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання**

**РІШЕННЯ № 15**

від “11” грудня 2020р.

**Про внесення доповнення до порядку денного  
I сесії Львівської районної ради.**

Заслухавши пропозицію депутата Львівської районної ради Н.Алексєєвої щодо виокремлення з проекту рішення «Про створення Львівської районної ради Львівської області» питання про структуру та чисельність виконавчого апарату Львівської районної ради та розгляду його окремим питанням порядку денного I сесії районної ради, керуючись статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

Доповнити порядок денний I сесії Львівської районної ради пунктом «Про затвердження структури та чисельності виконавчого апарату Львівської районної ради».

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2 – ГЕ пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання

**РІШЕННЯ № 16**

від “11” грудня 2020р.

**Про створення Львівської районної ради Львівської області.**

Керуючись ст. 43, 59, п. 6-2 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104-107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядком подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, Львівська районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Львівську районну раду Львівської області та здійснити державну реєстрацію створення Львівської районної ради, місцезнаходження: вул. Винниченка, 18, м. Львів Львівського району Львівської області.

Фактична адреса: вул. Грушевського, 35, м. Пустомити Львівського району Львівської області.

2. Почати процедуру реорганізації Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844 місцезнаходження: Україна, 80300, Львівська обл., Жовківський р-н, місто Жовква, вул. Львівська, будинок 40, що припиняється шляхом приєднання до Львівської районної ради, місцезнаходження: вул. Винниченка, 18, м. Львів Львівського району Львівської області.

3. Почати процедуру реорганізації Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374 місцезнаходження: Україна, 81100, Львівська обл., Пустомитівський р-н, місто Пустомити, вул. М.Грушевського, будинок 35, що припиняється шляхом приєднання до Львівської районної ради, місцезнаходження: вул. Винниченка, 18, м. Львів Львівського району Львівської області.

4. Почати процедуру реорганізації Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663 місцезнаходження: Україна, 80400, Львівська обл., Кам'янка-Бузький р-н, місто Кам'янка-Бузька, вул. Незалежності, будинок 27, що припиняється шляхом приєднання до Львівської районної ради, місцезнаходження: вул. Винниченка, 18, м. Львів Львівського району Львівської області.

5. Почати процедуру реорганізації Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585 місцезнаходження: Україна, 81500, Львівська обл., Городоцький р-н, місто Городок, вул. Б. Хмельницького, будинок 2, що припиняється шляхом приєднання до Львівської районної ради, місцезнаходження: вул. Винниченка, 18, м. Львів Львівського району Львівської області.

6. Почати процедуру реорганізації Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 місцезнаходження: Україна, 81200, Львівська обл., Перемишлянський р-н, місто Перемишляни, вул. Привокзальна, будинок 3, що припиняється шляхом приєднання до Львівської районної ради, місцезнаходження: вул. Винниченка, 18, м. Львів Львівського району Львівської області.

7. Львівська районна рада є правонаступником майна, прав та обов'язків Перемишлянської районної ради Львівської області, Городоцької районної ради Львівської області, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області, Пустомитівської районної ради Львівської області, Жовківської районної ради Львівської області, та частини Золочівської районної ради Львівської області.

8. Утворити Комісію з проведення реорганізації Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 (далі – Комісія з реорганізації районних рад) у складі згідно з додатком № 1.

9. Затвердити Положення про Комісію з проведення реорганізації Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 згідно з додатком №2.

10. У зв'язку з реорганізацією Жовківської районної ради, яке передбачає її припинення шляхом приєднання до Львівської районної ради, уповноважити Комісію з реорганізації забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Жовківської районної ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально-відповідальних осіб Жовківської районної ради.

11. У зв'язку з реорганізацією Пустомитівської районної ради, яке передбачає її припинення шляхом приєднання до Львівської районної ради, уповноважити Комісію з реорганізації забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Пустомитівської районної ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально-відповідальних осіб Пустомитівської районної ради.

12. У зв'язку з реорганізацією Кам'янка-Бузької районної ради, яке передбачає її припинення шляхом приєднання до Львівської районної ради, уповноважити Комісію з реорганізації забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Кам'янка-Бузької районної ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально-відповідальних осіб Кам'янка-Бузької районної ради.

13. У зв'язку з реорганізацією Городоцької районної ради, яке передбачає її припинення шляхом приєднання до Львівської районної ради, уповноважити Комісію з реорганізації забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Городоцької районної ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально-відповідальних осіб Городоцької районної ради.

14. У зв'язку з реорганізацією Перемишлянської районної ради, яке передбачає її припинення шляхом приєднання до Львівської районної ради, уповноважити Комісію з реорганізації забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Перемишлянської районної ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально-відповідальних осіб Перемишлянської районної ради.

15. Затвердити зразок передавального акту згідно з додатком №3. Комісії з реорганізації районних рад використовувати затверджений зразок у своїй роботі та додатками до передавального акту, у яких буде міститися опис безпосередньо переданого майна за відповідною бюджетною класифікацією, згідно з формами, затвердженими наказом Мінфіну від 17.06.2015 р. № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

16. Комісії з реорганізації районних рад забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 станом на 31.12.2020 р. у порядку, передбаченому законодавством.

17. Визначити відповідальною за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 станом на 31.12.2020 р. до Львівської районної ради Комісію з реорганізації районних рад.

18. Апарату Львівської районної ради забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування активів та зобов'язань Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 згідно з передавальним актом.

19. Голові Комісії з реорганізації районних рад забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом заходів з реорганізації Жовківської

районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992, про хід і результати проведеної роботи інформувати Львівську районну раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

20. Голові Комісії з реорганізації районних рад забезпечити у встановленому законом порядку: закриття рахунків Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 в органах державного казначейства та банках; подання фінансової звітності Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 за 2020 рік, а у разі необхідності – і за відповідний період 2021 року; державну реєстрацію припинення Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992; державну реєстрацію змін до відомостей про Львівську районну раду.

21. Комісії з реорганізації районних рад забезпечити у встановленому законом порядку знищення печаток та штампів Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 протягом 10 (десяти) робочих днів з дня державної реєстрації припинення кожної із зазначених юридичних осіб.

23. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, етики, дотримання законності, взаємодії з правоохоронними органами та регламенту (Р.Домашовець).

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

**Додаток №1**  
**до рішення районної ради**  
**від 11.12.2020 №16**

**Склад Комісії з реорганізації районних рад**

| <b>№ з/п</b> | <b>Прізвище, ім'я та по батькові</b> | <b>Ідентифікаційний номер</b> | <b>Місце праці</b>   |
|--------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1.           | Сулим Андрій Олександрович           | *****                         | голова комісії, голова Львівської районної ради  |
| 2.           | Ільчишин Марта Ігорівна              | *****                         | заступник голови Львівської районної ради  |
| 3.           | Жеребецький Тарас Петрович           | *****                         | член комісії, голова фракції «Європейська солідарність»  |
| 4.           | Маївка Галина Олегівна               | *****                         | член комісії, голова фракції «Голос»   |
| 5.           | Мовчан Іван Олександрович            | *****                         | член комісії, голова фракції "Об'єднання "Самопоміч"   |
| 6.           | Вайда Ярина Михайлівна               | *****                         | член комісії, голова фракції ВО «Свобода»  |
| 7.           | Марко Андрій Тарасович               | *****                         | член комісії, голова фракції «Слуга народу»  |
| 8.           | Костик Володимир Степанович          | *****                         | член комісії, голова постійної комісії з питань планування бюджету, фінансів та економічної політики       |
| 9.           | Мескало Іван Стефанович              | *****                         | учасник комісії, керуючий справами Городоцької районної ради   |
| 10.          | Фостяк Мар'яна Володимирівна         | *****                         | учасник комісії, начальник відділу фінансового обліку і господарської діяльності Городоцької районної ради |
| 11.          | Бабій Володимир Євгенович            | *****                         | учасник комісії, керуючий справами Пустомитівської районної ради   |
| 12.          | Гавриляк Русланна Григорівна         | *****                         | учасник комісії, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення Пустомитівської районної ради     |
| 13.          | Костюк Галина Михайлівна             | *****                         | учасник комісії, керуюча справами виконавчого апарату Кам'янка-Бузької районної ради                       |
| 14.          | Сайкевич Уляна Володимирівна         | *****                         | учасник комісії, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення Кам'янка-Бузької        |

|     |                              |       |  |
|-----|------------------------------|-------|--|
|     |                              |       | районної ради  |
| 15. | Солтис Надія<br>Іванівна     | ***** | учасник комісії, керуюча справами виконавчого апарату Жовківської районної ради  |
| 16. | Пилипець Марія<br>Михайлівна | ***** | учасник комісії, начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення - головний бухгалтер виконавчого апарату Жовківської районної ради |
| 17. | Слюбик Богдан<br>Степанович  | ***** | учасник комісії, завідувач сектору з правових питань та інвестицій Перемишлянської районної ради   |
| 18. | Тарасюк Леся<br>Михайлівна   | ***** | учасник комісії, начальник фінансового відділу - головний бухгалтер Перемишлянської районної ради  |

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

**Положення  
про Комісію з проведення реорганізації  
Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844,  
Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374,  
Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663,  
Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585,  
Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992  
(Комісію з реорганізації районних рад)**

1. Це Положення визначає правові засади діяльності Комісії з проведення реорганізації Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 (надалі – районних рад) і містить вимоги щодо організації роботи цієї комісії з урахуванням обов'язків, прав і повноважень, визначених Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», Цивільним кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», іншими актами законодавства.

1.1. Головним завданням Комісії є проведення процедури реорганізації районних рад згідно вимог чинного законодавства. З моменту призначення Комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами районних рад.

1.2. Рішення Комісії оформляється протоколом довільної форми за підписом голови Комісії та секретаря.

1.3. Організація роботи Комісії покладається на голову Комісії, який скликає і веде засідання, організовує роботу з виконання ухвалених на засіданні рішень.

1.4. Комісія з проведення реорганізації створюється на строк, необхідний для проведення процедури реорганізації.

**2. Комісія:**

- здійснює заходи, пов'язані з:
- виявленням кредиторів та задоволенням відповідно до законодавства їх вимог;
- одержанням дебіторської заборгованості;
- закриттям рахунків в органах Казначейства та переведенням залишків коштів правонаступникові в установленому законодавством порядку;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.



2.1. Під час провадження діяльності Комісія користуються рахунками в органах Казначейства, печаткою, бланками районних рад.

2.2. Члени Комісії з числа працівників районних рад утримуються за рахунок і в межах коштів, передбачених на утримання цих районних рад.

3. Голова Комісії:

- затверджує у семиденний строк після утворення комісії план заходів, пов'язаних з реорганізацією районних рад та кошторис витрат, пов'язаних з роботою комісії;

- утворює комісії з інвентаризації майна районних рад;

- забезпечує дотримання порядку звільнення працівників районних рад, у тому числі письмово попереджає їх про звільнення, повідомляє державну службу зайнятості про звільнення працівників із зазначенням їх чисельності, звільняє працівників і забезпечує своєчасний розрахунок з ними під час звільнення, видає відповідні розпорядження та підписує необхідні документи;

- забезпечує формування документів тривалого зберігання у справі для їх передачі відповідним архівним установам або правонаступнику, одержує довідку архівної установи про прийняття документів тривалого зберігання до відповідної архівної установи або про визначення доцільності їх передачі правонаступнику;

- з моменту його призначення до внесення запису в Єдиний державний реєстр України про державну реєстрацію припинення районних рад, підписує усі фінансові документи, а також договори, угоди, правочини та зміни до них;

- звертається до органу державної податкової служби та фондів з метою одержання відповідно довідки про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) та довідки про відсутність заборгованості.

- підписує передавальні акти;

- подає державному реєстраторові документи, необхідні для державної реєстрації припинення районних рад;

- забезпечує в установленому законодавством порядку на підставі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації припинення районних рад знищення їх печаток і штампів;

- передає виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації припинення районних рад та їх документацію правонаступникові;

- надає передавальні акти правонаступникові районних рад;

3.1. Голова Комісії інформує правонаступника про проведення державної реєстрації припинення районних рад.

4. Комісії з інвентаризації майна районних рад:

- проводять інвентаризацію фінансових зобов'язань районних рад, їх основних засобів, матеріальних цінностей (меблів, засобів зв'язку, технічного устаткування), бланків суворої звітності, коштів на рахунках в органах Казначейства, виявляє невикористані матеріальні цінності, перевіряє вартість матеріальних цінностей, що обліковуються на балансі, суми дебіторської та кредиторської заборгованості, товарно-матеріальні цінності, які застаріли або частково втратили свої споживчі властивості;

- складають за результатами інвентаризації відповідні акти із зазначенням найменування наявних цінностей та їх кількості;

- вносять голові Комісії пропозиції щодо необхідності вирішення питання стосовно передачі товарно-матеріальних цінностей правонаступникові;

- здійснюють інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Передавальні акти складаються Комісією після закінчення строку пред'явлення вимог кредиторами та задоволення або відхилення таких вимог, підписуються членами Комісії - бухгалтерами та головою Комісії.

6. Повноваження Комісії та її голови припиняються з дати державної реєстрації припинення районних рад.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

**Додаток №3**  
**до рішення районної ради**  
**від 11.12.2020 №16**

Зразок

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

м. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_, у складі:

Голови комісії: \_\_\_\_\_

Заступника голови комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 43, 59, п. 6-2 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», склали цей акт про наступне:

1. Львівська районна рада (ЄДРПОУ XXXXXXXXX), місцезнаходження: вул. \_\_\_\_\_, м. Пустомити Львівського району Львівської області, ) внаслідок реорганізації Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 шляхом приєднання до Львівської районної ради, є правонаступником майна, активів та зобов'язань рад, а саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) – \_\_\_\_\_ грн., у тому числі:

основні засоби – \_\_\_\_\_ грн.;

інші необоротні матеріальні активи – \_\_\_\_\_ грн.;

1.2. Виробничі запаси – \_\_\_\_\_ грн.;

1.3. Грошових коштів – \_\_\_\_\_ грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – \_\_\_\_\_ грн., у тому числі:

перед бюджетом – \_\_\_\_\_ грн.;

з оплати праці – \_\_\_\_\_ грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості – \_\_\_\_\_ грн., у тому числі:

перед бюджетом – \_\_\_\_\_ грн.;

з оплати праці – \_\_\_\_\_ грн.;

2. Разом із майном Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992 Львівська районна рада приймає документи, що підтверджують майнові права на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ аркушах. Усього: \_\_\_\_\_ аркушів.

Комісія з реорганізації Жовківської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25236844, Пустомитівської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 04056374, Кам'янка-Бузької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25552663, Городоцької районної ради Львівської області ЄДРПОУ 25553585, Перемишлянської районної ради Львівської області ЄДРПОУ 22402992:

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Заступник голови комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Член комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Член комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Член комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Член комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Член комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Член комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Член комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Від імені Львівської районної ради прийняли:

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

**ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 – Ге пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання**

**РІШЕННЯ № 17**

від “11” грудня 2020р.

**Про затвердження структури та чисельності виконавчого апарату  
Львівської районної ради.**

Розглянувши пропозиції голови Львівської районної ради стосовно затвердження структури та чисельності виконавчого апарату Львівської районної ради, відповідно до підпункту 4) пункту 1 статті 43, статті 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Львівська районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити структуру та чисельність виконавчого апарату Львівської районної ради згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на голову районної ради А.Сулима.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**

**Додаток**  
**до рішення районної ради**  
**від 11.12.2020 №17**

**Структура та чисельність виконавчого апарату**  
**Львівської районної ради.**

| № з/п          | Назва структурного підрозділу та посад                                 | К-сть штатних посад |
|----------------|--|---------------------|
| 1.             | Голова районної ради   | 1                   |
| 2.             | Заступник голови районної ради   | 1                   |
| 3.             | Керуючий справами  | 1                   |
| 4.             | Заступник керуючого справами   | 1                   |
| 5.             | Начальник відділу правового та кадрового забезпечення                  | 1                   |
| 5.1.           | Головний спеціаліст (кадровик)   | 1                   |
| 5.2.           | Радник голови районної ради (патронатна служба)                        | 1                   |
| 5.3.           | Радник голови районної ради (патронатна служба)                        | 1                   |
| 6.             | Начальник організаційно – методичного відділу                          | 1                   |
| 6.1            | Головний спеціаліст  | 1                   |
| 7.             | Начальник відділу фінансового – господарського забезпечення            | 1                   |
| 7.1            | Заступник начальника відділу фінансового – господарського забезпечення | 1                   |
| 8              | Начальник інформаційно – аналітичного відділу                          | 1                   |
| 8.1            | Головний спеціаліст  | 1                   |
| 9.             | Прибиральниця  | 1                   |
| 10.            | Водій  | 1                   |
| 11             | Завгосп  | 1                   |
| <b>Всього:</b> |  | <b>17</b>           |

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2 – Ге пленарне засідання I-ї сесії VIII дем. скликання

**РІШЕННЯ № 18**

від “11” грудня 2020р.

**Про умови оплати праці голови та заступника голови  
Львівської районної ради.**

На підставі пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. З 11 грудня 2020 року:

1.1. Встановити голові Львівської районної ради Сулиму Андрію Олеговичу надбавку за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% посадового окладу з урахуванням доплати за присвоєний йому 6 ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

1.2. Надавати голові районної ради матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

1.3. Преміювати голову районної ради відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 (зі змінами), щомісячно до 100 відсотків посадового окладу, за фактично відпрацьований час, в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Встановити заступнику голови Львівської районної ради Ільчишин Марті Ігорівні виплати, зазначені у підпунктах 1.1.-1.3. цього рішення, зокрема: надбавку за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% посадового окладу з урахуванням доплати за присвоєний їй 8 ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років; матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати; преміювати заступника голови районної ради відповідно до її особистого внеску в загальні результати роботи у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 (зі змінами), щомісячно до 100 відсотків посадового окладу, за фактично відпрацьований час, в межах затвердженого фонду оплати праці.

**Голова районної ради**

**Андрій Сулим**