



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 46-ІІ/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Миколи Харука***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Миколи Харука щодо включення в план соціально- економічного розвитку району на 2016 рік проведення капітального ремонту даху та заміну вікон і дверей в Будинку культури с. Джурків направити для розгляду районній державній адміністрації.

2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 47-ІІ/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Миколи Харука***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Миколи Харука щодо включення в план соціально- економічного розвитку району на 2016 рік проведення робіт по облаштуванню тренажерного залу в с. Джурків направити для розгляду районній державній адміністрації.

2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 48-ІІ/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Миколи Харука***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Миколи Харука щодо включення в план соціально-економічного розвитку району на 2016 рік проведення ремонту дороги по маршруту Джурків-Турка направити для розгляду районній державній адміністрації.

2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 49-ІІ/16
м. Коломия

*Про депутатський запит
Сергія Васильківського,
Петра Ключівського,
Романа Костюка,
Ігоря Лазаренка,
Мирослава Гаєвого*

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Сергія Васильківського, Петра Ключівського, Романа Костюка, Ігоря Лазаренка, Мирослава Гаєвого щодо виділення коштів при уточненні районного бюджету на придбання матеріалів для перекриття даху Старогвіздецької ЗОШ І-ІІ ст. направити для розгляду районній державній адміністрації.

2. Відповідь на даний запит подати депутатам та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 50-ІІ/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Володимира Курчія***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Володимира Курчія щодо виділення коштів у 2016 році для заміни труб водяного опалення в приміщенні Торговицької ЗОШ І-ІІІ ст. направити для розгляду районній державній адміністрації.
2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 51-ІІ/16
м. Коломия

*Про депутатський запит
Сергія Васильківського, Петра Ключівського,
Романа Костюка, Ігоря Лазаренка,
Мирослава Гаєвого*

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Сергія Васильківського, Петра Ключівського, Романа Костюка, Ігоря Лазаренка, Мирослава Гаєвого щодо вирішення питання по забезпеченню необхідних технічних заходів для приведення до технічних норм напруги в с. Казанів направити для розгляду ПАТ «Прикарпаттяобленерго» філії Коломийський РЕМ.

2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 р. № 52-П/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Юрія Дяківа***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Юрія Дяківа щодо виділення коштів при уточненні районного бюджету за I-й квартал 2016 року на оплату Генерального плану забудови селища Гвіздець та с. Берем’яни направити для розгляду районній державній адміністрації.

2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 р. № 53-П/16
м. Коломия

***Про депутатський запит
Мирослава Гаєвого***

Відповідно до частин 7, 8 ст. 49 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Депутатський запит Мирослава Гаєвого щодо виділення коштів на освітлення вулиць с. Шепарівці та встановлення електричних опор освітлення вздовж проїзної дороги від КП «Коломияводоканал» до кільцевої розв’язки направити для розгляду районній державній адміністрації.

2. Відповідь на даний запит подати депутату та районній раді у встановлений законом термін.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 54-П/16
м. Коломия

***Про звернення
районної ради***

Районна рада

вирішила:

1. Схвалити текст звернення до Міністра закордонних справ України П. Клімкіна (додається).
2. Направити дане звернення вказаному адресату.
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова районної ради

Роман Дячук

МІНІСТРУ ЗАКОРДОННИХ
СПРАВ УКРАЇНИ
Клімкіну Павлу Анатолійовичу

Шановний Павле Анатолійовичу!

Численні звернення мешканців, передусім Коломийського, а також інших районів Івано-Франківської області до місцевих та державних територіальних органів щодо неоднозначного відношення до українських громадян при перетині кордону з Республікою Польща, які в установленому законодавством Європейського Союзу отримали це право, стали підставою для обговорення на відповідних сесіях місцевих рад.

Не можна замовчувати факти принизливих ситуацій, які систематично відбуваються на кордоні у пунктах пропуску з Республікою Польща та фактично є порушенням загальноєвропейських норм честі та гідності людини.

За результатами саміту Україна - ЄС (22 листопада 2010 р.) Європейський Союз надав Україні такий План дій, що свідчить про прогрес у розвитку відносин між двома сторонами, а також про те, що в продовж року Союз змінив сприйняття України в позитивному напрямі.

Цей документ передбачає запровадження процесу лібералізації візового режиму, як довгострокової перспективи для короткотермінових поїздок громадян України.

Незважаючи на те, що План дій є досить вагомим кроком до лібералізації візового режиму, Україні варто максимально використовувати можливості, закладені в Європейській політиці сусідства (ЄПС) та в Політиці східного партнерства (ПСП) зокрема. ПСП є платформою, в рамках якої можуть більш якісно, на багатосторонній основі, виконуватись програми співпраці та реформ у контексті критеріїв та стандартів безвізового режиму, насамперед співпраця у сфері інтегрованого управління кордонами, співробітництво правоохоронних органів, митних служб, спільні заходи на подолання нелегальної міграції, торгівлі людьми тощо. У рамках ПСП можливе здійснення програм розбудови довіри між самими країнами-партнерами, а також між ними та членами ЄС, без чого прогрес у візовій лібералізації є неможливим, оскільки фактичні дії (передусім дії Республіки Польщі щодо пропуску через кордон осіб, які отримали це право шляхом оформлення віз), ставлять під сумнів практичну реалізацію Плану.

Актуальним також стає для України питання інтеграції трудових мігрантів, оскільки наша держава приймає велику кількість іноземних шукачів робочих місць, особливо зі Сходу. Відомо, що з'являються місця компактного проживання іноземців двох-трьох поколінь, які щороку збільшуються. Виконуючи функції партнера, Україна сприяє, в міру своїх можливостей, щоб мігранти зі Сходу комфортно існували в межах території України, виконуючи

функції своєрідного буфера іноземних шукачів робочих місць, особливо зі Сходу.

Таким чином, і Україна сподівається на добросусідські відносини з Республікою Польща, які, ми сподіваємось, мають виражатися у коректному відношенні до українських громадян, що перетинають кордон з Республікою Польща.

Сподіваючись на добру волю та надіючись на щире намагання допомогти Україні стати повноправним членом Європейського співтовариства, просимо Вас звернутися до інститутів Республіки Польща про допомогу у вирішенні питань, пов'язаних з проблемами щодо пропуску громадян України на територію Республіки Польща.

Наперед вдячні Вам за допомогу та розуміння.

*Прийнято на II сесії районної
ради*

VII демократичного скликання
11 лютого 2016 року



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11 лютого 2016 року № 55-ІІ/16
м. Коломия

**Про внесення змін
до районного бюджету
на 2016 рік**

Керуючись Бюджетним кодексом України, п. 16 рішення районної ради від 24.12.2015 року №24-І/15 «Про районний бюджет на 2016 рік», Порядком та умовами надання медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.01.2015 року №11, враховуючи протокол постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансів та податків від 22.01.2016 року №9 районна рада

вирішила:

1. Спрямувати частину залишку медичної субвенції з державного бюджету, який склався станом на 01.01.2016 року, в сумі 200000 гривень головному розпоряднику коштів районного бюджету райдержадміністрації на КФКВ 080101 «Лікарні» КЕКВ 3110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування» на придбання обладнання для Коломийської центральної районної лікарні.

При цьому здійснити передачу коштів із загального фонду районного бюджету в сумі 200000 гривень до спеціального фонду районного бюджету (бюджет розвитку) в сумі 200000 гривень.

2. Затвердити протокол постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансів та податків від 22.01.2016 року № 9 та відповідно розпорядження райдержадміністрації «Про уточнення районного бюджету на 2016 рік» від 21.01.2016 року № 17, від 22.01.2016 року № 20.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету, фінансів та податків (Р. Костюк).

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 56-ІІ/16
м. Коломия

***Про внесення змін до рішення районної ради
від 24.12.2015 р. № 22-І/15
«Про перелік окремих категорій населення,
яким передбачено пільги в оплаті за
житлово-комунальні послуги,
електроенергію, газ, паливо, зв'язок
за рахунок коштів районного бюджету»***

Заслухавши та обговоривши зміни до рішення районної ради від 24.12.2015 р. № 22-І/15 «Про перелік окремих категорій населення, яким передбачено пільги в оплаті за житлово-комунальні послуги, електроенергію, газ, паливо, зв'язок за рахунок коштів районного бюджету», враховуючи рішення обласної ради від 25.12.2015 р. №38-2/2015 «Про внесення змін до обласної комплексної Програми соціального захисту населення Івано-Франківської області у 2012-2016 роках», затвердженої рішенням обласної ради від 23.11.2012 р. №718-19/2012 (зі змінами), висновок постійних комісій районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей від 05.02.2016 р., керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою соціального захисту окремих категорій населення, районна рада

вирішила:

1. Внести зміни до абзацу 3 підпункту 1.2. рішення районної ради від 24.12.2015 р. № 22-І/15 «Про перелік окремих категорій населення, яким передбачено пільги в оплаті за житлово-комунальні послуги, електроенергію, газ, паливо, зв'язок за рахунок коштів районного бюджету», виклавши його у такій редакції:

- щомісячна додаткова виплата в розмірі 500 грн.

Дане рішення набирає чинності з 1 січня 2016 року.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей (І. Явдошняк).

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 58-ІІ/16
м. Коломия

*Про затвердження положень
про постійні комісії районної ради*

Відповідно до частини 15 статті 47 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити положення про постійні комісії Коломийської районної ради (додатки 1-7).
2. Контроль за дотриманням положень покласти на голів постійних комісій районної ради.

Голова районної ради

Роман Дячук

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОСТІЙНУ КОМІСІЮ РАЙОННОЇ РАДИ З ПИТАНЬ БЮДЖЕТУ, ФІНАНСІВ ТА ПОДАТКІВ

1 . Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

Голова постійної комісії:

- пропонує кандидатури на посаду заступника голови комісії та секретаря комісії;
- забезпечує складання плану її роботи;
- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, іншими органами, об'єднаннями громад та громадянами;
- підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;
- організовує роботу по виконанню рішень, реалізації висновків і рекомендацій комісії , інформує її членів про хід їх виконання;
- звітує раді про роботу постійної комісії та її наслідки не рідше, ніж один раз на рік;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії.

Заступник голови постійної комісії:

- виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії завдання щодо організації роботи постійної комісії.

Секретар постійної комісії:

- веде протокол засідання постійної комісії, її діловодство;
- організовує роботу з підготовки матеріалів для засідання комісії;
- сповіщає членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання комісії;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданні

Член комісії:

- виконує завдання, передбачені рішенням комісії щодо розподілу обов'язків;
- член постійної комісії, який має іншу думку, ніж комісія, має право подавати раді особисту думку.

2. Керуючись Бюджетним кодексом України, комісія здійснює контроль за підготовкою проекту районного бюджету згідно з встановленими термінами.

3. Комісія з питань бюджету, фінансів та податків спільно з комісією з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва та іншими профільними комісіями районної ради за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає проекти районного бюджету та програми соціально-економічного і культурного розвитку району, звіти про їх виконання, висновки та пропозиції з цих питань і подає їх на розгляд районної ради.

4. Комісія за дорученням районної ради, голови, заступника голови районної ради або за власною ініціативою:

- вивчає питання, віднесені до відання районної ради, діяльність підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, за результатами перевірки подає рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд районної ради;

- здійснює контроль за виконанням дохідної та видаткової частини районного бюджету, витрачанням бюджетних коштів головними розпорядниками коштів районного бюджету, в тому числі коштів фондів, за обсягами, структурою та їх цільовим призначенням;

- здійснює контроль за звітом, який подає районна державна адміністрація, про використання коштів резервного фонду районного бюджету;

- спільно з комісією з питань соціально-економічного розвитку промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва здійснює контроль за виконанням прийнятих районною радою рішень з питань соціально-економічного розвитку, фінансуванням районних цільових програм, збереженням та використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селища, міста району;

- вивчає питання інвестиційної діяльності органів виконавчої влади, законності та ефективності використання фінансових ресурсів;

- аналізує стан економіки, розробляє заходи щодо вишукування можливостей і нових джерел залучення додаткових надходжень до районного бюджету і вносить відповідні пропозиції районній раді;

- готує і подає висновки та відповіді на звернення органів виконавчої влади, прокуратури і суду з питань, що належать до її відання;

- розглядає віднесені до її відання звернення громадян відповідно до Закону України “Про звернення громадян”;

- розглядає інші питання, які віднесені до відання районної ради та комісії.

5. Комісія у питаннях, які належать до її відання у порядку визначеному цим Положенням, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами, має право отримувати від керівництва державних органів, підприємств, установ та організацій, їх філій та відділень необхідні матеріали і документи за письмовим дорученням голови районної ради, його заступника, президії ради або сесії ради.

6. Свої висновки комісія може подавати на розгляд постійних комісій або президії районної ради для попереднього обговорення.

Додаток 2
до рішення районної ради
від 11.02. 2016 року № 58-
П/16

Положення
про постійну комісію районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва

Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

Голова постійної комісії:

- забезпечує складання плану її роботи;
- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, іншими органами, об'єднаннями громад та громадянами;
- підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;
- організовує роботу по виконанню рішень, реалізації висновків і рекомендацій комісії, інформує її членів про хід їх виконання;
- звітує раді про роботу постійної комісії та її наслідки не рідше, ніж один раз на рік;
- пропонує кандидатури на посаду заступника голови комісії та секретаря комісії;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії.

Заступник голови постійної комісії:

- виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії завдання щодо організації роботи постійної комісії.

Секретар постійної комісії:

- веде протокол засідання постійної комісії, її діловодство;
- організовує роботу з підготовки матеріалів для засідання комісії;
- сповіщає членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання комісії;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданні;

Члени комісії:

- виконують завдання, передбачені рішенням комісії щодо розподілу обов'язків;
- член постійної комісії, який має іншу думку, ніж комісія, має право подавати раді особисту думку.

КОМПЕТЕНЦІЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ.

Постійна комісія керується в своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими і нормативними документами.

Комісія за дорученням ради або за власною ініціативою:

- попередньо розглядає та вивчає питання діяльності районної держадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань підзвітних і підконтрольних раді;
- здійснює контроль за виконанням рішень районної ради віднесених до її компетенції та делегованих повноважень районній державній адміністрації з питань соціально-економічного розвитку, витрачанням бюджетних коштів, у тому числі фондів за цільовим призначенням, обсягами, структурою;
- приймає участь разом з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у створенні сприятливих умов для розвитку підприємництва;
- приймає участь у забезпеченні збалансованого економічного та соціального розвитку відповідної території, ефективного використання природних, трудових та фінансових ресурсів;
- надає допомогу у складанні балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком відповідної території;
- розглядає проекти планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, вносить до них зауваження і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням;
- сприяє розміщенню на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях;
- - регулярно інформує районну раду про хід виконання планів соціально-економічного розвитку;
- здійснює дотримання і виконання всіма місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування вимог єдиної державної, регуляторної політики у сфері підприємництва;
- питання дотримання законності в питаннях реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, видачі місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування дозвільних документів, патентів, свідоцтв, ліцензій, доцільність введення будь-яких заборонних або обмежувальних заходів у здійсненні виробничої та підприємницької діяльності, приписів, постанов, рішень, інших нормативно-правових актів;
- попередньо розглядає питання розвитку житлово-комунального господарства, комунальної власності та засобів зв'язку, готує висновки з цих питань, виступи на сесіях;
- попередньо розглядає і погоджує проекти рішень районної ради з питань розвитку житлово-комунального господарства, комунальної власності, засобів зв'язку та приватизації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ району, які входять в програму соціально-економічного та культурного розвитку району та інші програми;

- вивчає і готує питання про стан та розвиток відповідних галузей економіки району, бере участь у підготовці звітів про виконання прийнятих програм, готує висновки з цих питань, виступає на сесіях районної ради;
- здійснює контроль і аналізує законність і ефективність використання бюджетних коштів загального і спеціального фондів, що спрямовуються на ці галузі;
- вивчає і вносить пропозиції щодо раціонального використання всіх джерел здійснення програм соціально-культурної розбудови і благоустрою сіл і селищ, розвитку інфраструктури, дотримання правил забудови населених пунктів району, вимог законів з питань ціноутворення, комунальних послуг, економії режиму енергозбереження;
- розглядає проекти програми розвитку житлово-комунального господарства, звіти про її виконання, вивчає і готує питання про стан та розвиток відповідних галузей;
- попередньо розглядає кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження районною радою, готує висновки з цих питань;
- отримує від керівників органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності необхідні матеріали і документи для вивчення, узагальнення і представлення районній раді.
- розглядає інші питання, які відносяться до відання комісії.

Комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному цим Положенням і Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали та документи.

Свої висновки комісія може подавати на розгляд інших комісій, президії для попереднього обговорення. Подає свої пропозиції з цих питань на сесії районної ради.

Положення
про постійну комісію районної ради з питань освіти, засобів масової
інформації та зв'язків з громадськістю

Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

Голова постійної комісії:

- забезпечує складання плану її роботи;
- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, іншими органами, об'єднаннями громад та громадянами;
- підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;
- організовує роботу по виконанню рішень, реалізації висновків і рекомендацій комісії, інформує її членів про хід їх виконання;
- звітує раді про роботу постійної комісії та її наслідки не рідше, ніж один раз на рік;
- пропонує кандидатури на посаду заступника голови комісії та секретаря комісії;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії.

Заступник голови постійної комісії:

- виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії завдання щодо організації роботи постійної комісії.

Секретар постійної комісії:

- веде протокол засідання постійної комісії, її діловодство;
- організовує роботу з підготовки матеріалів для засідання комісії;
- сповіщає членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання комісії;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданні;

Члени комісії:

- виконують завдання, передбачені рішенням комісії щодо розподілу обов'язків;
- член постійної комісії, який має іншу думку, ніж комісія, має право подавати раді особисту думку.

КОМПЕТЕНЦІЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ.

Постійна комісія керується в своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими і нормативними документами.

Комісія за дорученням районної ради, голови, заступника голови ради або з власної ініціативи:

- розглядає та вивчає питання державної політики в галузі освіти в межах її компетенції, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю, готує висновки з цих питань, виступає на сесіях з доповідями та співповідями.
- розглядає та вивчає питання виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, задоволення інтересів;
- подає пропозиції щодо забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і додому дітей дошкільного віку, учнів та педагогічних працівників;
- розглядає питання соціального захисту працівників освіти, дітей, учнівської і студентської молоді, розглядає умови їх виховання та навчання;
- здійснює контроль за розвитком мережі закладів освіти та установ, організацій системи освіти, зміцнення їх матеріальної бази, господарського обслуговування;
- бере участь в організації навчально-методичного забезпечення закладів освіти, вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки та атестації;
- здійснює контроль за координацією дій педагогічних, виробничих колективів, сім'ї, громадськості з питань навчання і виховання дітей;
- здійснює контроль за дотриманням вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, атестацією закладів освіти, що перебувають у комунальній власності;
- вивчає та подає свої пропозиції щодо діяльності засобів масової інформації, готує з цих питань проекти рішень та розпоряджень;
- розглядає питання соціального захисту працівників засобів масової інформації, вивчає і узагальнює їх умови праці, подає з цих питань висновки і рекомендації;
- розглядає та вивчає звернення, заяви та скарги з питань засобів масової інформації, подає відповідні висновки, та готує відповіді з цих питань;
- співпрацює з громадськістю, політичними партіями, засобами масової інформації в питаннях щодо відзначення пам'ятних дат в житті українського народу, висвітлення певних кампаній тощо;

- аналізує соціологічні, експертні та інші вивчення громадської думки;
- вивчає аналітичну інформацію з усіх аспектів діяльності політичних партій і громадських організацій району;
- сприяє організації та проведенню публічних заходів, круглих столів, прямих ліній з питань, що входять до її компетенції;
- вивчає та подає свої висновки щодо впровадження державної політики в галузі освіти;
- розглядає інші питання, які відносяться до відання комісії.

Свої висновки комісія може подавати на розгляд інших комісій, президії для попереднього обговорення. Подає свої пропозиції з цих питань на сесії районної ради.

Додаток 4
до рішення районної ради
від 11.02. 2016 року № 58-

П/16

***Положення
про постійну комісію районної ради з питань охорони здоров'я,
материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників
АТО та членів їх сімей***

Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

Голова постійної комісії:

- забезпечує складання плану її роботи;
- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, іншими органами, об'єднаннями громад та громадянами;
- підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;
- організовує роботу по виконанню рішень, реалізації висновків і рекомендацій комісії, інформує її членів про хід їх виконання;
- звітує раді про роботу постійної комісії та її наслідки не рідше, ніж один раз на рік;
- пропонує кандидатури на посаду заступника голови комісії та секретаря комісії;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що

надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії.

Заступник голови постійної комісії:

- виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії завдання щодо організації роботи постійної комісії.

Секретар постійної комісії:

- веде протокол засідання постійної комісії, її діловодство;
- організовує роботу з підготовки матеріалів для засідання комісії;
- сповіщає членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання комісії.
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданні;

Члени комісії:

- виконують завдання, передбачені рішенням комісії щодо розподілу обов'язків;
- член постійної комісії, який має іншу думку, ніж комісія, має право подавати раді особисту думку.

КОМПЕТЕНЦІЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ.

Постійна комісія керується в своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими і нормативними документами.

Комісія за дорученням ради або за власною ініціативою:

- попередньо розглядає питання охорони здоров'я, праці та соціального захисту населення готує висновки з цих питань, виступи на сесіях;
- контролює в межах повноважень застосування Законів України, нормативних документів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань охорони здоров'я, поліпшення медичного обслуговування населення, материнства та дитинства, соціальної політики і соціального захисту населення, малозабезпечених категорій громадян, учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, ветеранів, інвалідів, внутрішньо переміщених осіб, громадян, які постраждали від наслідків Чорнобильської катастрофи;
- заслуховує керівників установ охорони здоров'я та соціального захисту населення з питань, що відносяться до компетенції постійної комісії, готує доповіді і проекти рішень з цих питань, виступає зі співдоповідями на сесіях ради;
- узагальнює інформацію, що надходить із сіл та селищ району стосовно соціальної захищеності громадян, зокрема, з питань захисту учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, малозабезпечених категорій громадян, ветеранів, інвалідів, внутрішньо переміщених осіб, громадян, які постраждали від наслідків Чорнобильської катастрофи, реагує на неї шляхом подання пропозицій, рекомендацій;
- розглядає проекти районного бюджету, програми соціально-економічного розвитку району в галузі охорони здоров'я, вносить відповідні зміни і доповнення, в частині соціальної політики і соціального захисту населення розглядає програми цієї галузі, вносить зміни чи доповнення;
- розглядає пропозиції щодо визначення нормативів робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів на підприємствах,

- об'єднаннях, установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання;
- здійснює контроль за наданням інвалідам грошових виплат (пенсій, допомог, одноразових виплат);
 - здійснює контроль за наданням інвалідам побутових, торговельних та інших видів послуг;
 - здійснює контроль за додержанням законодавства про охорону праці в межах повноважень;
 - здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності в межах повноважень ;
 - приймає участь у забезпеченні відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;
 - звертається до відповідних органів про вирішення відповідно до законодавства питань про державне утримання дітей-сиріт і дітей, які залишились без піклування батьків, у школах-інтернатах, дитячих будинках та інших закладах;
 - розглядає питання соціального захисту населення, вивчає і узагальнює їх умови праці, подає з цих питань висновки і рекомендації;
 - розглядає інші питання, які відносяться до відання комісії.

Додаток 5
до рішення районної ради
від 11.02. 2016 року № 58-ІІ/16

Положення
про постійну комісію районної ради з питань духовності, культури,
туризму, молоді та спорту

Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

Голова постійної комісії:

- забезпечує складання плану її роботи;
- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, іншими органами, об'єднаннями громад та громадянами;
- підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;
- організовує роботу по виконанню рішень, реалізації висновків і

- рекомендацій комісії, інформує її членів про хід їх виконання;
- звітує раді про роботу постійної комісії та її наслідки не рідше, ніж один раз на рік;
- пропонує кандидатури на посаду заступника голови комісії та секретаря комісії;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії.

Заступник голови постійної комісії:

- виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії завдання щодо організації роботи постійної комісії.

Секретар постійної комісії:

- веде протокол засідання постійної комісії, її діловодство;
- організовує роботу з підготовки матеріалів для засідання комісії;
- сповіщає членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання комісії;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданні;

Члени комісії:

- виконують завдання, передбачені рішенням комісії щодо розподілу обов'язків;
- член постійної комісії, який має іншу думку, ніж комісія, має право подавати раді особисту думку.

КОМПЕТЕНЦІЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ.

Постійна комісія керується в своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими і нормативними документами.

Комісія за дорученням ради або за власною ініціативою:

- попередньо розглядає та вивчає питання розвитку культури, духовності та молодіжної політики, подає свої рекомендації, готує висновки з цих питань, виступає на сесіях районної ради;
- розглядає та вивчає питання проведення молодіжних, науково-пізнавальних, патріотичних заходів, молодіжних акцій до знаменних дат Коломийщини;
- сприяє проведенню молодіжних фестивалів, конкурсів патріотичної пісні, пізнавально-краєзнавчих екскурсій для молоді по місцях визвольних змагань та науково-пізнавальних експедицій;
- здійснює інформування молоді з правових питань;
- сприяє соціальній адаптації молодих осіб, які повертаються з місць позбавлення волі;
- сприяє працевлаштуванню молоді, шляхом її залучення до громадських робіт, навчання основ фермерської діяльності та підприємництва, організації роботи молодіжних трудових загонів та трудових бригад;
- бере участь у організації роботи клубів молоді сім'ї, студентської молоді, юридичних консультацій для молоді сім'ї;
- виявляє та сприяє у наданні необхідної допомоги неблагополучним, соціально-неспроможним, дисфункційним сім'ям;

- здійснює контроль за виконанням програм соціального і правового захисту молоді;
- розглядає пропозиції щодо визначення нормативів робочих місць, призначених для працевлаштування молодих спеціалістів та інвалідів;
- сприяє розвитку мережі закладів культури, зміцненню їх матеріальної бази, господарського обслуговування;
- сприяє відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;
- сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, які діють у сфері культури;
- розглядає інші питання, які відносяться до відання комісії;
- вивчає питання, що стосуються вдосконалення форм і методів розвитку молодіжної політики, спорту, подає пропозиції, готує з цих питань проекти рішень районної ради;
- бере участь у підготовці звітів про виконання прийнятих програм, готує висновки з цих питань;
- розглядає та вивчає питання духовного відродження, подає пропозиції,
- готує з цих питань проекти рішень районної ради;
- вивчає та подає свої висновки щодо висвітлення державної політики в питаннях духовності у засобах масової інформації;
- взаємодіє в питаннях духовності з релігійними організаціями;
- співпрацює з виховними та навчальними закладами району незалежно від форм власності з питань духовності;
- розглядає інші питання, які відносяться до відання комісії.

Додаток 6
до рішення районної ради
від 11.02. 2016 року № 58-ІІ/16

Положення
про постійну комісію районної ради з питань аграрної політики,
земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони
навколишнього середовища

Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

Голова постійної комісії:

- забезпечує складання плану її роботи;
- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;

- представляє комісію у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, іншими органами, об'єднаннями громад та громадянами;
- підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;
- організовує роботу по виконанню рішень, реалізації висновків і рекомендацій комісії, інформує її членів про хід їх виконання;
- звітує раді про роботу постійної комісії та її наслідки не рідше, ніж один раз на рік;
- пропонує кандидатури на посаду заступника голови комісії та секретаря комісії;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії;
- входить до складу президії районної ради.

Заступник голови постійної комісії:

- виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії завдання щодо організації роботи постійної комісії.

Секретар постійної комісії:

- веде протокол засідання постійної комісії, її діловодство;
- організовує роботу з підготовки матеріалів для засідання комісії;
- сповіщає членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання комісії;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданні;

Члени комісії:

- виконують завдання, передбачені рішенням комісії щодо розподілу обов'язків.

Член постійної комісії, який має іншу думку ніж комісія, має право викласти власну думку, котра додається до протоколу.

КОМПЕТЕНЦІЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ.

Постійна комісія керується в своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом районної ради, цим Положенням та іншими законодавчими і нормативними документами.

Комісія за дорученням ради або за власною ініціативою в межах компетенції попередньо розглядає та вивчає питання:

- попередньо розглядає питання аграрної, соціальної політики та земельних відносин на території району та бере участь у здійсненні земельної реформи, створенні умов для ефективного використання й охорони земель, рівноправного розвитку всіх форм власності на землю, майна та господарювання, збереження та відтворення родючості ґрунтів, розвитку сільського господарства, обслуговуючих підприємств, переробної промисловості агропромислового комплексу і готує висновки з цих питань, виступає на сесіях з доповідями і співдоповідями.

- вивчає питання, віднесені до відання ради;

- попередньо розглядає, здійснює контроль та подає свої висновки з питань, які безпосередньо розглядаються радою і визначені в Земельному кодексі України, Лісовому кодексі України та інших законодавчих актах України;

- розглядає питання фінансування заходів щодо раціонального використання та охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, ведення державного земельного кадастру, землеустрою, моніторингу земель;

- подає пропозиції щодо економічного стимулювання власників землі і землекористувачів, поліпшення якості земель, підвищення родючості ґрунтів і продуктивності земель лісового фонду;

- готує пропозиції щодо впровадження регіональних програм і регіональних контрактів з виробництва, заготівлі та реалізації сільськогосподарської продукції, покращення надходжень до бюджетів від агропромислового комплексу,

- вивчає та подає пропозиції щодо створення та діяльності селянських (фермерських) та інших господарств району;

- вивчає та подає пропозиції щодо правових, економічних, соціальних та організаційних умов діяльності колективних та інших сільськогосподарських підприємств району;

- подає рекомендації щодо визначення умов, змісту і пріоритетності розвитку соціальної сфери села та агропромислового комплексу;

- здійснює контроль за забезпеченням реалізації екологічної політики. екологічних прав громадян;

- організовує вивчення навколишнього природного середовища;

- розглядає проекти місцевих програм охорони довкілля, а також бере участь у підготовці регіональних та загальнодержавних програм охорони довкілля;

- вживає заходи щодо захисту природних ресурсів;

- розглядає інші питання, які відносяться до її відання.

Свої висновки та рекомендації комісія може подавати на розгляд інших комісій, президії районної ради для попереднього обговорення. Подає свої пропозиції на розгляд сесії районної ради з питань, які відносяться до її відання.

про постійну комісію районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції:

Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

Голова постійної комісії:

- забезпечує складання плану її роботи;
- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, іншими органами, об'єднаннями громад та громадянами;
- підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;
- організовує роботу по виконанню рішень, реалізації висновків і рекомендацій комісії, інформує її членів про хід їх виконання;
- звітує раді про роботу постійної комісії та її наслідки не рідше, ніж один раз на рік;
- пропонує кандидатури на посаду заступника голови комісії та секретаря комісії;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії;
- входить до складу президії районної ради.

Заступник голови постійної комісії:

- виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії завдання щодо організації роботи постійної комісії.

Секретар постійної комісії:

- веде протокол засідання постійної комісії, її діловодство;
- організовує роботу з підготовки матеріалів для засідання комісії;
- сповіщає членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання комісії;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданні;

Члени комісії:

- виконують завдання, передбачені рішенням комісії щодо розподілу обов'язків.

Член постійної комісії, який має іншу думку ніж комісія, має право викласти власну думку, котра додається до протоколу.

КОМПЕТЕНЦІЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ.

Постійна комісія керується в своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом районної ради, цим Положенням та іншими законодавчими і нормативними документами.

Комісія за дорученням ради або за власною ініціативою в межах компетенції попередньо розглядає та вивчає питання:

- адміністративно-територіального устрою;

- підготовки, узагальнення пропозицій щодо змін та доповнень до регламенту районної ради;

- контролю та забезпечення дотримання регламенту районної ради;

- пов'язані з депутатською діяльністю та додержанням норм депутатської етики. Готує висновки з питань дострокового припинення повноважень депутата районної ради, здійснює аналіз щодо участі депутатів у роботі сесій районної ради, постійних комісій та інших комісій районної ради.

- про стан боротьби із злочинністю та охорони громадського порядку, готує висновки з цих питань, виступає на сесіях;

- боротьби з корупцією та люстрації;

- попередньо розглядає та готує висновки і пропозиції щодо проектів рішень, які вносяться іншими суб'єктами чи з власної ініціативи на розгляд ради;

- бере участь в роботі конференцій, нарад управління юстиції, управління Міністерства внутрішніх справ в районі, прокуратури, інших правоохоронних та контролюючих органів з питань, що належать до компетенції комісії;

- взаємодіє з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, державної фінансової інспекції, іншими контролюючими органами, установами та організаціями;

- дає консультації органам місцевого самоврядування, громадянам, об'єднанням громадян тощо;

- сприяє дотриманню вимог законодавства з питань реабілітації жертв політичних репресій в Україні, подає свої рекомендації з цих питань;

- звертається з поданням до ради та відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад, їх виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень;

- сприяє органам місцевого самоврядування з приводу вирішення питань про проведення мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів;

- здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо розгляду звернень громадян, за станом цієї роботи на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності;

- заслуховує та подає на засідання інших комісій інформацію щодо етики поведінки депутата;

- розглядає проекти програм розвитку органів місцевого самоврядування, бере участь у їх підготовці;

- сприяє здійсненню децентралізації влади в районі;

- розглядає інші питання, які відносяться до її відання.

Свої висновки та рекомендації комісія може подавати на розгляд інших комісій, президії районної ради для попереднього обговорення. Подає свої пропозиції на розгляд сесії районної ради з питань, які відносяться до її відання.



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 61-ІІ/16
м. Коломия

***Про затвердження Положення
про помічника-консультанта
депутата районної ради та опису посвідчення***

Відповідно до статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», районна рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про помічника-консультанта депутата районної ради (додається).
2. Затвердити опис посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради (додається).
3. Рішення районної ради від 30 грудня 2010 року № 21-ІІ/10 «Про затвердження Положення про помічника-консультанта депутата районної ради та опису посвідчення» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова районної ради

Роман Дячук

ПОЛОЖЕННЯ

про помічника-консультанта депутата районної ради

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правовий статус помічника-консультанта депутата районної ради.
 - 1.1. Відповідно до частини першої статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутат районної ради може мати до п'яти помічників-консультантів, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та прийнятим відповідно до них цим Положенням.
 - 1.2. Помічником-консультантом депутата районної ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню чи вищу освіту і вільно володіє державною мовою.
 - 1.3. Помічник-консультант депутата районної ради працює на громадських засадах.
 - 1.4. Помічник-консультант депутата районної ради у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, а також цим Положенням.

Розділ II

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

2. Права помічника-консультанта депутата районної ради.
 - 2.1. Помічник-консультант депутата районної ради має право:
 - 1) входити й перебувати у приміщенні районної ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;
 - 2) одержувати надіслану на ім'я депутата районної ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата районної 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 районної ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.
 - 2.2. Обов'язки помічника-консультанта депутата районної ради.
 - 2.2.1. Помічник-консультант депутата районної ради зобов'язаний:
 - 1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;
 - 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 у 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.

РОЗДІЛ III ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

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

3.2. Депутат районної ради самостійно визначає персональну кількість (у межах п'яти) помічників-консультантів.

3.3. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата районної ради проводиться на підставі письмового подання депутата районної ради керівництву районної ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, дата зарахування. До письмового подання депутата районної ради додаються особиста заява особи, яку приймають на цю посаду, дві світлини (фотокартки) розміром 3x4 см та інші документи, передбачені законодавством.

3.4. Помічник-консультант депутата районної ради може бути звільнений:

- 1) за письмовим поданням депутата районної ради керівництву районної ради;
- 2) у разі закінчення повноважень депутата районної ради – з дати їх припинення.

Розділ IV ПОСВІДЧЕННЯ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

4. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради.

4.1. Помічник-консультант депутата районної ради має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження, і використовує його у випадках, передбачених законодавством.

4.2. У посвідченні зазначається номер посвідчення, прізвище, ім'я та по батькові помічника-консультанта, прізвище, ім'я та по батькові депутата районної ради.

4.3. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради видається виконавчим апаратом районної ради за письмовим поданням депутата районної ради.

4.4. У разі звільнення помічника-консультанта депутата районної ради з посади, його посвідчення вважається недійсним і він зобов'язаний повернути його до виконавчого апарату районної ради.

4.5. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради затверджується районною радою.

**Керуюча справами
виконавчого апарату
районної ради**

Марія Сарахман

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням районної ради
від 11.02. 2016 року № 61-III/16

ОПИС
посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради

(титульна сторона)

	
ПОСВІДЧЕННЯ	
ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ	

(зворотна сторона)

місце для фото	№ _____
	Прізвище _____
	Ім'я _____
	По батькові _____
Помічник-консультант депутата районної ради на громадських засадах	
м.п. _____	

Голова районної ради _____ Роман Дячук Дата видачі " ____ " _____ 20 ____ р. Посвідчення дійсне до закінчення терміну повноважень ради VII скликання	

**Керуюча справами
виконавчого апарату**

районної ради

Марія Сарахман



УКРАЇНА
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 62-ІІ/16
м. Коломия

ПРО КОМІСІЮ РАЙОННОЇ
РАДИ З ПИТАНЬ ПОНОВЛЕННЯ ПРАВ
РЕАБІЛІТОВАНИХ

В зв'язку із обранням нового складу депутатів районної ради, керуючись Законом України “Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні” від 17.04.1991р., Положенням “Про комісії рад депутатів з питань поновлення прав реабілітованих”, районна рада

вирішила:

1. Затвердити комісію районної ради з питань поновлення прав реабілітованих у такому складі:

- заступник голови районної ради, голова комісії;
- Данищук Наталія Василівна – заступник начальника фінансового управління, заступник голови комісії;
- Лаба Оксана Ярославівна – головний спеціаліст загально-організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, секретар комісії.

Члени комісії:

- Стефанюк Любов Василівна - начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації;
- Тепчук Марія Мирославівна – начальник відділу доходів і фінансів галузей виробничої сфери та розрахунків за енергоносії районної державної адміністрації;
- Петрук Оксана Лук'янівна – державний нотаріус Коломийського міськрайонного управління юстиції;
- Хруставчук Ігор Васильович – начальник сектору поліції Коломийського відділу поліції;
- Чорний Валерій Михайлович - начальник Коломийського міжрайонного бюро технічної інвентаризації;
- Одинська Наталія Василівна - начальник відділу по обслуговуванню інвалідів та ветеранів війни;
- Грималюк Іван Васильович – заступник голови міськрайонного братства ОУН-УПА;
- Близнюк Валентина Миколаївна – головний редактор газети “Вільний голос”;
- Явдошняк Іван – голова постійної комісії районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.
- Вінтонів Юрій Миколайович - голова постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності та зв'язків з правоохоронними органами.

4. Вважати таким, що втратило чинність рішення районної ради “Про комісію з питань поновлення прав реабілітованих” від 30.12.2010 р.№ 23-ІІ/10.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови районної ради.

Голова районної ради

Роман Дячук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням районної ради
від 11.02. 2016 року № 61-П/16

ПОЛОЖЕННЯ

про помічника-консультанта депутата районної ради

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правовий статус помічника-консультанта депутата районної ради.
 - 1.1. Відповідно до частини першої статті 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутат районної ради може мати до п'яти помічників-консультантів, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та прийнятим відповідно до них цим Положенням.
 - 1.2. Помічником-консультантом депутата районної ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню чи вищу освіту і вільно володіє державною мовою.
 - 1.3. Помічник-консультант депутата районної ради працює на громадських засадах.
 - 1.4. Помічник-консультант депутата районної ради у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, а також цим Положенням.

Розділ II

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

2. Права помічника-консультанта депутата районної ради.
 - 2.1. Помічник-консультант депутата районної ради має право:
 - 1) входити й перебувати у приміщенні районної ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;
 - 2) одержувати надіслану на ім'я депутата районної ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата районної 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 районної ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.
 - 2.2. Обов'язки помічника-консультанта депутата районної ради.
 - 2.2.1. Помічник-консультант депутата районної ради зобов'язаний:
 - 1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;
 - 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 у 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.

РОЗДІЛ III

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

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

3.2. Депутат районної ради самостійно визначає персональну кількість (у межах п'яти) помічників-консультантів.

3.3. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата районної ради проводиться на підставі письмового подання депутата районної ради керівництву районної ради, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду, дата зарахування. До письмового подання депутата районної ради додаються особиста заява особи, яку приймають на цю посаду, дві світлини (фотокартки) розміром 3x4 см та інші документи, передбачені законодавством.

3.4. Помічник-консультант депутата районної ради може бути звільнений:

- 1) за письмовим поданням депутата районної ради керівництву районної ради;
- 2) у разі закінчення повноважень депутата районної ради – з дати їх припинення.

Розділ IV

ПОСВІДЧЕННЯ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ РАДИ

4. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради.

4.1. Помічник-консультант депутата районної ради має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження, і використовує його у випадках, передбачених законодавством.

4.2. У посвідченні зазначається номер посвідчення, прізвище, ім'я та по батькові помічника-консультанта, прізвище, ім'я та по батькові депутата районної ради.

4.3. Посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради видається виконавчим апаратом районної ради за письмовим поданням депутата районної ради.

4.4. У разі звільнення помічника-консультанта депутата районної ради з посади, його посвідчення вважається недійсним і він зобов'язаний повернути його до виконавчого апарату районної ради.

4.5. Опис посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради затверджується районною радою.

**Керуюча справами
виконавчого апарату**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням районної ради
від 11.02. 2016 року № 61-П/16

ОПИС
посвідчення помічника-консультанта депутата районної ради

(титульна сторона)



(зворотна сторона)

місце для фото	№ _____
	Прізвище _____
	Ім'я _____
	По батькові _____
	Помічник-консультант депутата районної ради на громадських засадах
	М.П. _____

	Голова районної ради _____ Роман Дячук Дата видачі " ____ " _____ 20__ р. Посвідчення дійсне до закінчення терміну повноважень ради VII скликання

**Керуюча справами
виконавчого апарату
районної ради**

Марія Сарахман



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 63-ІІ/16
м. Коломия

***Про затвердження статуту
Коломийської районної дитячо-
юнацької спортивної школи
(у новій редакції)***

Розглянувши клопотання Коломийської районної дитячо-юнацької спортивної школи № 36 від 07.12.2015 року та положення «Про дитячо-юнацьку спортивну школу», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 року № 993, керуючись ст. 43 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

вирішила:

1. Затвердити статут Коломийської районної дитячо-юнацької спортивної школи у новій редакції (додається).
2. Рішення районної ради від 21 грудня 2006 року № 227-V/06 «Про затвердження статуту Коломийської районної дитячо-юнацької спортивної школи (у новій редакції)» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії районної ради з питань духовності, культури, туризму, молоді та спорту (Л. Андрійчука) та з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (В. Костюк).

Голова районної ради

Роман Дячук

Затверджено
рішенням районної ради
від 11.02. 2016 року № 63-ІІ/16

Голова районної ради
_____ Роман Дячук

Погоджено:
Начальник управління освіти,
молоді та спорту Коломийської
районної державної адміністрації
_____ Мартинюк І. П.
_____ 2016 р.

СТАТУТ
КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ
Коломийської районної ради Івано-
Франківської області
(нова редакція)

1. Загальна частина

1.1 Коломийська районна дитячо-юнацька спортивна школа, в подальшому Коломийська районна ДЮСШ - є позашкільним навчальним закладом спортивного профілю - закладом фізичної культури і спорту, який забезпечує розвиток здібностей вихованців в обраному виді спорту, визнаному в Україні, створює необхідні умови для гармонійного виховання, фізичного розвитку, повноцінного оздоровлення, змістовного відпочинку і дозвілля дітей та молоді, самореалізації, набуття навичок здорового способу життя, підготовки спортсменів для резервного спорту.

1.2 Коломийська районна дитячо-юнацька спортивна школа відкрита 1 вересня 1966 року за рішенням районного відділу освіти Коломийського райвиконкому від 28 липня 1966 року № 47.

1.3 Засновником спортивної школи є Коломийська районна рада, підпорядкована спортивної школа управлінню освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації.

1.4 Юридична адреса спортивної школи: 78215, с. Корнич Коломийського району Івано-Франківської області.

1.5 Повне найменування школи: КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА.

1.6 Скорочене найменування школи: Коломийська районна ДЮСШ.

1.7 Коломийська районна ДЮСШ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про ДЮСШ і власним статутом.

2. Організаційно-правові засади діяльності Коломийської районної ДЮСШ

2.1. Коломийська районна ДЮСШ відкрита 1 вересня 1966 року за рішенням районного відділу освіти Коломийського райвиконкому від 28 липня 1966 року № 47.

2.2. Коломийська районна ДЮСШ є юридичною особою і діє на підставі статуту та затверджується засновником (власником), має самостійний баланс, печатку зі своєю назвою, кутовий штамп, та ідентифікаційний код, може мати власні рахунки в банківських установах. ДЮСШ може мати вивіску встановленого зразка зі своїм найменуванням, власну символіку, прапор, герб, інші атрибути.

2.3. У структурі Коломийської районної ДЮСШ, як спортивній школі сільської місцевості, працюють відділення з таких видів спорту:

- бокс;
- вільна боротьба;
- гандбол;
- лижні перегони;
- плавання;
- футбол;
- інші.

Відкриття (закриття) відділень з певних видів спорту здійснюється за рішенням засновника (власника) спортивної школи, погодженим із структурним підрозділом з фізичної культури і спорту адміністрації або органу місцевого самоврядування.

2.4. Відділення з певного виду спорту Коломийської районної ДЮСШ може включати:

- Групи початкової підготовки, в яких здійснюється відбір обдарованих вихованців для подальшої спеціалізації в обраному виді спорту, забезпечується підвищення у них інтересу до регулярної рухової активності, розвиток здібностей, формування морально-етичної і вольової поведінки, опанування вихованцями основ техніки і тактики обраного виду спорту;

- групи попередньої базової підготовки в яких здійснюється підготовка вихованців до тренувальних та змагальних навантажень, необхідних для досягнення високих спортивних результатів, забезпечується підвищення рівня фізичної підготовки та поліпшення спортивних результатів вихованців;

- групи спеціалізованої базової підготовки, до яких залучається оптимальна кількість перспективних вихованців з метою спеціалізованої спортивної підготовки для досягнення ними високих спортивних результатів.

2.5. Коломийська районна ДЮСШ підлягає державній атестації, яка проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку. Результати державної атестації оприлюднюються у засобах масової інформації.

3. Організація діяльності Коломийської районної ДЮСШ

3.1. Навчально-тренувальна та спортивна робота Коломийської районної ДЮСШ проводиться за навчальними програмами з видів спорту, які затверджені Міністерством молоді та спорту України.

3.2. Основними формами навчально-тренувальної роботи є групові навчально-тренувальні заняття, тренування за індивідуальними планами, виховні заходи, медико-відновні заходи, навчально-тренувальні збори, практика суддівства спортивних змагань.

3.3. Основною формою роботи є участь вихованців у спортивних змаганнях різного рівня.

3.4. Навчальний рік у спортивній школі починається з 1 вересня. Річний навчальний план для кожного відділення розраховується на 52 тижні. У межах зазначеного плану передбачається проведення протягом шести тижнів навчально-тренувальних занять в умовах спортивно-оздоровчого табору та/або за індивідуальними планами вихованців на період їх активного відпочинку.

3.5. Тривалість навчальної години в спортивній школі становить 45 хвилин. Тривалість одного заняття в спорт школі не може перевищувати: - двох навчальних годин у групах початкової підготовки; - трьох навчальних у групах попередньої базової підготовки, за винятком четвертого і п'ятого років навчання, коли допускається чотири навчальні години, але не більше двох разів на тиждень.

3.6. Режим щоденної роботи Коломийської районної ДЮСШ визначається розкладом занять, що затверджується на навчальний рік директором спортивної школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором між адміністрацією спортивної школи та профспілковим комітетом, а у разі відсутності профспілкового комітету – представниками трудового колективу, що обрані та уповноважені ним. У період канікул у загальноосвітніх навчальних закладах спортивна школа працює за окремим планом, затвердженим її директором.

3.7. Норми наповнюваності груп відділень з видів спорту і тижневий режим навчально-тренувальної та спортивної роботи ДЮСШ устанавлюється відповідно до навчальних програм з видів спорту. Наповненість груп початкової підготовки та груп попередньої базової підготовки у канікулярний період корегується директором спортивної школи і повинна становити не менше 50 відсотків норми наповнюваності.

3.8. Проект плану комплектування відділень з видів спорту на наступний навчальний рік подає директор спорт школи відділу освіти до 25 серпня поточного року для затвердження.

3.9. Списки вихованців груп відділень з видів спорту затверджуються директором ДЮСШ до 1 вересня, а для груп початкової підготовки – до 1 жовтня поточного року. Протягом навчального року у зазначені списки у разі потреби можуть вноситися в установленому порядку зміни.

3.10. Списки вихованців груп спеціалізованої базової підготовки і груп підготовки до вищих досягнень погоджуються структурними підрозділами з фізичної культури та спорту райдержадміністрації.

3.11. До Коломийської районної ДЮСШ приймаються всі особи, що бажають займатися фізичною культурою та спортом, які виконали нормативи з фізичної підготовленості, що встановлені навчальними програмами з видів спорту, та не мають медичних протипоказань.

3.12. Зарахування до спортивної школи здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичного висновку лікаря поліклініки за місцем проживання або лікаря загальноосвітнього навчального закладу про відсутність медичних протипоказань для занять.

3.13. Мінімальний вік дитини, що підлягає зарахуванню до спортивної школи, залежить від специфіки виду спорту, який визначений навчальною програмою для ДЮСШ з певного виду спорту.

3.14. Переведення вихованців ДЮСШ відповідно з груп початкової підготовки до груп попередньої базової підготовки, групи спеціалізованої базової підготовки та групи підготовки до вищих досягнень здійснюється після виконання ними встановлених вимог, зазначених у навчальних програмах з видів спорту. Вихованці старші 18 років залишаються, у групах попередньої базової підготовки 4-5 року навчання та групах спеціалізованої базової підготовки за умови позитивної динаміки показників спортивної підготовленості та високих спортивних результатів. Вихованці можуть перебувати в ДЮСШ до 23 років включно. У разі досягнення вихованцями граничного віку під час навчального року вони мають право продовжити навчання до закінчення поточного навчального року.

3.15. Вихованці Коломийської районної ДЮСШ, які направлені для підвищення рівня спортивної майстерності до спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів олімпійської підготовки і команд з ігрових видів спорту, які беруть участь у чемпіонатах України серед команд вищих ліг, не включаються до кількісного складу груп спортивної школи, але можуть брати участь в спортивних змаганнях у складі команд спортивної школи протягом двох років з часу їх направлення за рахунок коштів спортивної школи, виходячи з її фінансових можливостей. За тренером-викладачем ДЮСШ зберігаються протягом двох років з часу направлення зазначених вихованців раніше встановлені надбавки (доплати) за їх підготовку.

3.16. Для забезпечення безперервності навчально-тренувального процесу та активного відпочинку вихованців організуються спортивно-оздоровчі табори на власній або орендованій базі у канікулярний період. Під керівництвом одного тренера-викладача може займатися 15-20 вихованців у денних спортивних таборах та 10 вихованців - у цілодобових.

3.17. Спортивна школа виходячи із своїх фінансових можливостей має право проводити відповідно до вимог законодавства навчально-тренувальні збори для підготовки команд, спортсменів до місцевих, обласних, всеукраїнських, міжнародних змагань та організувати спортивно-оздоровчі табори із забезпеченням вихованців харчуванням, фармакологічними медико-відновлювальними засобами, вітамінами, білково-глюкозними препаратами, спортивною екіпіровкою та інвентарем, необхідними транспортними засобами і пально-мастильними матеріалами до них для супроводження і забезпечення безпеки вихованців під час навчально-тренувального процесу відповідно до порядку та норм, затверджених Міністерством молоді та спорту України, та інших

нормативних актів. Тривалість навчально-тренувальних зборів становить у групах попередньої базової підготовки не більше як 100 днів. Для вихованців, які входять до складу національних збірних команд України, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України, та груп підготовки до вищих досягнень і спеціалізованої базової підготовки, можуть проводитися постійно діючі навчально-тренувальні збори строком до 24 днів на місяць, але не більше як 250 днів на рік.

3.18. Коломийська районна ДЮСШ відповідно до затвердженого календарного плану може проводити внутрішньошкільні і відкриті першості, матчеві зустрічі, турніри та інші змагання.

3.19. Організація медичного супроводження підготовки вихованців спортивної школи здійснюється відповідно до спільних нормативних документів Міністерства молоді та спорту України і МОЗ України. Медичний працівник спортивної школи здійснює безпосередній медичний контроль за проведенням навчально-тренувальної та спортивної роботи, а також у разі потреби надає першу медичну допомогу вихованцям. З метою запобігання погіршенню здоров'я вихованців спортивної школи медпрацівник здійснює:

- контроль за диспансерним обстеженням, вихованців (не менш двох разів на рік);
- додатковий медичний огляд перед участю у змаганнях, після захворювання або травми;
- контроль за використанням вихованцями медико-відновлювальних та заборонених до вживання засобів;
- відсторонення вихованців від занять за станом здоров'я; контроль за додержанням строків поновлення занять після захворювання або травми;
- облік та аналіз нещасних випадків і травм учнів під час занять.

3.20. Робота медпрацівника спортивної школи повинна бути організована відповідно до вимог законодавства.

4. Учасники навчально-тренувальної та спортивної роботи.

4.1. Учасниками навчально-тренувальної та спортивної роботи в спортивній школі є:

- вихованці;
- тренери-викладачі, медпрацівник та інші фахівці;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- директор та його заступник.

4.2. Вихованці Коломийської районної ДЮСШ мають право на безкоштовне:

- здобуття позашкільної освіти спортивного профілю, одержання свідоцтва, про закінчення спортивної школи та копії особистої картки спортсмена, форми яких затверджені Міністерством молоді та спорту України;
- добровільний вибір спорту;
- проходження підготовки відповідно до навчальних програм з видів спорту під керівництвом тренера-викладача;
- безпечні та нешкідливі умови для навчання;
- користування матеріально-технічною, спортивною базою та за наявності - оздоровчою базою спортивної школи;
- одержання в установленому порядку спортивного інвентарю індивідуального користування виходячи з фінансових можливостей спортивної школи;
- забезпечення в установленому порядку виходячи з фінансових можливостей спортивної школи спортивним одягом та спортивним взуттям, а також харчуванням, добовими та проживанням під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань, проїздом до місця проведення змагань, навчально-тренувальних зборів і нарад. Порядок забезпечення вихованців спортивної школи харчуванням, спортивним одягом та спортивним взуттям під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань визначається Міністерством молоді та спорту України за погодженням з Міністерством фінансів;

- медичне обслуговування і фармакологічне забезпечення відповідно до законодавства виходячи з фінансових можливостей спортивної школи;
- одержання нагород, цінних подарунків, призів, премій, грамот, дипломів та інші види заохочення за досягнуті спортивні успіхи;
- представлення в органах громадського самоврядування спортивної школи;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій працівників школи, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.3. Вихованці Коломийської районної ДЮСШ зобов'язані:

- поєднувати заняття в спортивній школі з навчанням у загальноосвітньому навчальному закладі;
- виконувати навчальні програми з метою досягнення запланованих спортивних результатів;
- підвищувати свою спортивну майстерність та загальний культурний рівень;
- додержуватись здорового способу життя, норм морально-етичної поведінки, установленого спортивного режиму та правил особистої гігієни;
- брати участь у змаганнях та навчально-тренувальних зборах, передбачених індивідуальними і календарними планами;
- додержуватись вимог медичного контролю та проходити двічі на рік диспансерне обстеження починаючи з навчання у групах попередньої базової підготовки.
- виконувати положення антидопінгового законодавства;
- берегти державне, громадське і особисте майно;
- додержуватись вимог Статуту, правил поведінки вихованця спортивної школи.

4.4. Тренером-викладачем спортивної школи може бути особа, що має високі моральні якості, вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр", "спеціаліст" чи "магістр".

4.5. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи в спортивній школі, мають право на:

- внесення керівництву спортивної школи та органам виконавчої влади у сфері фізичної культури та спорту, іншим органам виконавчої влади пропозицій щодо поліпшення навчально-тренувального та виховного процесу подання на розгляд керівництву спортивної школи і тренерської ради пропозицій щодо заохочення вихованців, застосування стягнень до осіб, які порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку спортивної школи;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування спортивної школи, у заходах, пов'язаних з організацією спортивної роботи;
- підвищення кваліфікації за рахунок коштів спортивної школи та інших джерел;
- вибір науково та методично обґрунтованих форм, методів і засобів навчально-тренувальної та спортивної роботи;
- захист професійної честі та гідності відповідно до законодавства;
- моральне і матеріальне заохочення за досягнення значних результатів у виконанні покладених на них завдань;
- забезпечення в установленому порядку спортивною формою і спортивним взуттям виходячи з фінансових можливостей спортивної школи, індивідуальним інвентарем для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови.

4.6. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у спортивній школі, зобов'язані:

- виконувати навчальні програми з видів спорту;
- навчати вихованців, формувати у них вміння і навички з різних напрямів навчально-тренувальної та спортивної роботи диференційовано з урахуванням індивідуальних можливостей, інтересів, схильностей сприяти розвитку фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців, а також збереженню здоров'я;

- здійснювати контроль за додержанням вихованцями норм морально-етичної поведінки, вимог документів, що регламентують організацію навчально-тренувального процесу;
- додержуватись етики, поважати гідність вихованців, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- берегти здоров'я вихованців, пропагувати здоровий спосіб життя, не допускати до навчально-тренувальної та спортивної роботи вихованців, які не пройшли медичне обстеження в установленому порядку;
- постійно підвищувати свій професійний рівень знань, загальну культуру;
- вести документацію з питань виконання посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- проходити щороку в установленому порядку медичне обстеження;
- додержуватись вимог Статуту Коломийської районної ДЮСШ , виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки, накази розпорядження керівництва ; - брати участь у роботі тренерської ради спортивної школи;
- додержуватись норм санітарно-гігієнічного та антидопінгового законодавства під час проведення навчально-тренувальних занять і спортивної роботи.

4.7 Тренери-викладачі працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором спортивної школи.

4.8. Обсяг навантаження тренера-викладача визначається директором спортивної школи згідно з тарифікаційним списком, який затверджується в установленому порядку.

4.9. Оплата праці тренерів-викладачів здійснюється відповідно до умов, затверджених в установленому порядку Міністерством молоді та спорту України за погодженням з Міністерством фінансів.

4.10. Перерозподіл або зміна навантаження тренера-викладача протягом навчального року здійснюється директором спортивної школи у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю.

4.11. Тренери-викладачі можуть утворювати бригади з окремого виду спорту. Склад бригади та регламент її роботи затверджує директор спортивної школи на підставі відповідного рішення тренерської ради спортивної школи з додержанням вимог, визначених Міністерством молоді та спорту України.

4.12. Тренери-викладачі спортивної школи організовують і здійснюють навчально-тренувальну та спортивну роботу, несуть відповідальність перед директором за її результати та підлягають атестуванню один раз на чотири роки в порядку, визначеному Міністерством молоді та спорту України.

- 4.13. Батьки вихованців або особи, що їх замінюють, мають право
- обирати і бути обраним до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування спортивної школи;
 - звертатись до органів управління фізичною культурою і спортом, директора і органів громадського самоврядування спортивної школи з питань її роботи;
 - брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення матеріально-технічної бази спортивної школи;
 - захищати законні права та інтереси дітей в органах місцевого самоврядування та у відповідних державних і судових органах.

5. Керівництво спортивною школою

5.1. Безпосереднє керівництво Коломийською районною ДЮСШ здійснює її директор, який за попереднім погодженням із засновником, призначається та звільняється з посади органом управління освіти Коломийської райдержадміністрації в установленому порядку чинним трудовим законодавством. Директором спортивної

школи має бути громадянин України, який має вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" або "магістр", стаж роботи у закладах та організаціях фізкультурно-спортивної спрямованості не менше трьох років і який пройшов підготовку та атестацію в порядку, встановленому Міністерством молоді та спорту України.

5.2. Директор Коломийської районної ДЮСШ:

- здійснює загальне керівництво спортивною школою, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, забезпечує створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

- забезпечує та контролює проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи, несе відповідальність за її результати;

- в установленому порядку за погодженням із засновником в особі голови районної ради та органом управління освіти Коломийської райдержадміністрації – затверджує структуру і штатний розпис спортивної школи, контролює додержання виконавчої та фінансової дисципліни;

- забезпечує додержання вимог охорони здоров'я, антидопингового законодавства, праці і господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;

- представляє спортивну школу на підприємствах, в установах, організаціях та органах влади;

- розпоряджається в установленому порядку коштами спортивної школи, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;

- видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження і контролює їх виконання; затверджує посадові інструкції працівників;

- приймає на роботу і звільняє з роботи тренерів-викладачів та інших фахівців відповідно до законодавства;

- устанавлює в межах затвердженого фонду заробітної плати надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги тренерам-викладачам та іншим фахівцям спортивної школи, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу;

- несе відповідальність за виконання покладених на спортивну школу завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого в користування і володіння Коломийської районної ДЮСШ.

5.3. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи повинен мати вищу освіту з фізичного виховання та спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" чи "магістр", стаж роботи у сфері фізичної культури і спорту не менше трьох років.

5.4. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи:

- несе відповідальність за організацію та здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять;

- контролює проведення відбору вихованців, комплектацію навчальних груп, виконання вихованцями встановлених вимог для переведення їх з однієї групи підготовки до іншої;

- організовує роботу інструкторів-методистів;

- здійснює контроль за виконанням вихованцями індивідуальних планів підготовки;

- готує пропозицію щодо тарифікації тренерів-викладачів;

- координує роботу з науково-методичного та медичного забезпечення;

- несе відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних вимог, антидопингового законодавства, правил техніки безпеки під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- організовує роботу з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів;

5.5. У спортивній школі вищої категорії передбачається не менше трьох посад інструкторів-методистів, першої категорії - двох, другої категорії - однієї. У

новоутвореній спортивній школі, якій протягом перших трьох років не надана категорія, може передбачатися одна посада інструктора-методиста. На посаду інструктора-методиста призначається фахівець, який має вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр", «спеціаліст» чи «магістр».

5.6. Інструктор-методист спортивної школи:

- здійснює методичне забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів спортивної школи з відбору учнів, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням спортивних груп, змістом та результатами навчально-тренувальної роботи, організовує роботу з підвищення кваліфікації тренерів викладачів, проведення відкритих навчально-тренувальних занять;

- веде статистичний облік та аналіз результатів роботи спортивної школи, відділення груп, накопичує передовий досвід тренерів-викладачів, бере участь у підготовці статистичного звіту про роботу спортивної школи, а також відповідає за ведення документації з питань проведення методичної роботи;

- здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням навчальних програм з видів спорту, навчальних планів та відповідає за складення та додержання розкладу занять.

5.7. У спортивній школі вищої категорії може бути введена посада старшого інструктора - методиста у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох інструкторів-методистів. На посаду старшого інструктора-методиста призначається фахівець, який має вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», «спеціаліст» чи «магістр». Старший інструктор-методист очолює роботу інструкторів-методистів, веде контроль за їх діяльністю та виконує функції, які передбачені для інструкторів-методистів.

5.8. У спортивній школі вводиться посада старшого тренера-викладача відділення у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох штатних тренерів-викладачів. При цьому два тренери-викладачі, які працюють як сумісники, вважаються одним штатним тренером-викладачем. Старший тренер-викладач виконує обов'язки, визначені для тренерів-викладачів, і здійснює контроль за діяльністю тренерів-викладачів з видів спорту, несе відповідальність за організацію навчально-тренувального процесу, комплектування та проведення тренерських рад відділень, організацію заходів з підвищення кваліфікації тренерів-викладачів і за результати виступів спортсменів на змаганнях та здійснює контроль і несе відповідальність за додержання норм антидопінгового законодавства.

5.9. З метою забезпечення розвитку та удосконалення навчально-тренувального процесу та спортивної роботи, професійної діяльності працівників у спортивній школі утворюється тренерська рада, яку очолює її директор. Тренерська рада спортивної школи:

- вивчає плани, результати та актуальні питання навчально-тренувальної та спортивної роботи, а також питання щодо додержання норм санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;

- розробляє пропозиції щодо діяльності спортивної школи;

- визначає заходи щодо підвищення кваліфікації кадрів, упровадження під час навчально-тренувальних занять досягнень науки і кращого досвіду роботи;

- розробляє рекомендації з питань удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- вносить керівництву спортивної школи пропозиції щодо налагодження міжнародних зв'язків;

- захищає права працівників на виявлення ініціативи, вільний вибір форм, методів і засобів, аналізує форми, методи і форми навчання та скасовує такі, що не придатні для використання під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю спортивної школи. Засідання тренерської ради спортивної школи проводиться у разі потреби, але не рідше одного разу на два місяці

5.10. Органом громадського самоврядування спортивної школи є загальні збори колективу, в яких можуть брати участь наукові та інші працівники, які залучаються до навчально-тренувальної та спортивної роботи, і батьки батьківського комітету. Загальні збори колективу спортивної школи скликається не рідше одного разу на рік.

5.11. У період між загальними зборами може діяти рада спортивної школи, діяльність якої регулюється її статутом. Рада спортивної школи розглядає питання щодо перспективного розвитку спортивної школи, надає допомогу керівництву в їх вирішенні, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва.

5.12. У спортивній школі за рішенням її загальних зборів можуть утворюватися і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база спортивної школи

6.1. Фінансово-господарська діяльність спортивної школи провадиться відповідно до законодавства та Статуту.

6.2. Фінансування спортивної школи здійснюється в установленому порядку за рахунок коштів районного бюджету, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, інших джерел.

6.3. Спортивна школа в процесі впровадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до статуту;
- модернізувати власну матеріально-технічну базу, базу спортивно-оздоровчих таборів;
- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту, у тому числі спеціалізованим транспортом для супроводження і забезпечення безпеки вихованців під час здійснення навчально-тренувальної та спортивної роботи, або орендувати такий транспорт на договірних засадах;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких розташована спортивна школа;
- надавати в установленому порядку платні послуги;
- виконувати інші функції, що не суперечать законодавству та Статуту спортивної школи.

6.4. Для забезпечення навчально-тренувального процесу із дотриманням діючих нормативів спортивної школи використовуються орендоване приміщення.

6.5. Для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи спортивної школи за відсутності власної спортивної бази, спортивна школа може отримувати в користування безоплатно чи на пільгових умовах спортивні об'єкти (спортивні споруди), культурні, оздоровчі та інші заклади за умови додержання санітарно-гігієнічних норм і не погіршення стану таких закладів. Порядок надання зазначених об'єктів (споруд) у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.6. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в спортивній школі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

7. Діяльність спортивної школи у рамках міжнародного співробітництва

7.1. Спортивна школа за наявності належної матеріально-технічної бази, власних фінансових коштів має право підтримувати міжнародні спортивні контакти із спортивними організаціями інших країн, брати участь у міжнародних заходах, проводити обмін спортивними делегаціями з метою вивчення міжнародного досвіду роботи.

7.2. Спортивна школа має право укласти угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, фізичною культурою та спортом, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єктами інших країн в установленому порядку.

7.3. За наявності відповідних умов спортивна школа може здійснювати прийом іноземних делегацій.

8. Документація спортивної школи, порядок обліку та звітності

8.1. Перелік документів, які повинна мати спортивна школа, порядок обліку та звітності затверджується Міністерством молоді та спорту України.

9. Реорганізація або ліквідація спортивної школи

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію спортивної школи приймає засновник. Ліквідація або реорганізація здійснюється згідно з чинним законодавством.



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 64-ІІ/16
м. Коломия

Про Програму відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, вшанування кращих людей краю та заохочення за заслуги перед Коломийським районом на 2016-2020 рр.

Відповідно до Конституції України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належної організації відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, заохочення окремих працівників, колективів підприємств, установ, закладів району, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, творчих та інших спілок за заслуги перед Коломийщиною, районна рада

вирішила:

1. Затвердити Програму відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, вшанування кращих людей краю та заохочення за заслуги перед Коломийським районом на 2016-2020 рр.
2. Встановити відзнаки Коломийського району:
 - медаль голови районної ради та голови районної державної адміністрації «За заслуги перед Коломийщиною»;
 - Почесна грамота Коломийської районної ради та районної державної адміністрації;
 - Грамота Коломийської районної ради та районної державної адміністрації;
3. Затвердити Положення про відзнаки Коломийського району - медаль «За заслуги перед Коломийщиною», Почесну грамоту та Грамоту Коломийської районної ради та районної державної адміністрації (додатки 1,2).
4. Затвердити склад комісії з питань нагородження медаллю «За заслуги перед Коломийщиною» (додаток 3).
5. При перегляді районного бюджету на 2016 рік та прийнятті його на наступні роки передбачити асигнування на фінансування заходів Програми в межах наявних коштів.
6. Рішення районної ради від 05.04.2012 року № 206-VIII/12 «Про Програму відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, вшанування кращих людей краю та заохочення за заслуги перед Коломийським районом на 2012-2015 рр.» зі змінами вважати таким, що втратило чинність.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії районної ради з питань духовності, культури, туризму, молоді та спорту (Л. Андрійчук) та з питань з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого

самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції (Ю.Вінтонів).

Голова районної ради

Роман Дячук

Паспорт

Програми відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, вшанування кращих людей краю та заохочення за заслуги перед Коломийським районом на 2016-2020рр.

- 1. Ініціатор розроблення програми (замовник):**
Коломийська районна рада.
- 2. Розробник Програми:** Коломийська районна рада.
- 3. Термін реалізації Програми:** 2016-2020 роки.
- 4. Етапи фінансування програми:** щорічно.
- 5. Прогнозні обсяги та джерела фінансування (тис. грн.):**

Роки	Обсяги фінансування	
	Всього (тис.грн.)	в т.ч. за джерелами фінансування районний бюджет
2016-2020	30,0	30,0
Вт.ч.		
2016	6,0	6,0
2017	6,0	6,0
2018	6,0	6,0
2019	6,0	6,0
2020	6,0	6,0

6. Очікувані результати виконання Програми:

- виконання програми буде сприяти підвищенню патріотизму, національної свідомості, соціальної активності жителів Коломийщини, покращення економічного стану та іміджу Коломийського району в державі та за кордоном.

Термін проведення звітності: один раз у рік.

Замовник Програми

Дячук Р.В.

Керівник Програми

Сарахман М.М.

**Районна Програма
відзначення державних національних та професійних свят,
вшанування кращих людей краю та заохочення за заслуги перед Коломийським
районом на 2016 – 2020 роки**

1. Обґрунтування необхідності прийняття Програми

Програма відзначення державних національних та професійних свят, вшанування кращих людей та заохочення за заслуги перед Коломийським районом на 2012 – 2015 роки (далі - Програма) розроблена відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Бюджетного кодексу України.

Коломийський район відповідно до встановленого порядку бере участь у відзначенні свят, подій державного, обласного та районного значення. В районі здійснюються заходи, пов'язані із заохоченням, відзначенням та вшануванням окремих працівників, трудових колективів, які досягли високого професіоналізму і визначних успіхів у виробничій, науковій, державній, творчій, спортивно-масовій та інших сферах діяльності, зробили вагомий внесок у створення матеріальних та духовних цінностей або мають інші заслуги перед Коломийщиною та Україною.

2. Мета і завдання Програми

Метою Програми є забезпечення належної організації відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, заохочення за заслуги перед Коломийщиною.

Основними завданнями Програми є збереження та відродження духовної спадщини українського народу, розвиток культурно-мистецького та спортивного життя регіону, створення додаткових організаційних, фінансових і матеріально-технічних умов для виконання мети Програми.

3. Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюватиметься за рахунок коштів районного бюджету та інших джерел відповідно до законодавства.

Для фінансування заходів з відзначення державних, національних та професійних свят, які визначені чинним законодавством, проведення урочистостей і святкувань в районі та вшанування кращих людей краю видається спільне розпорядження голови районної ради та голови райдержадміністрації.

4. Заходи щодо реалізації Програми

1. Відзначення державних свят, визначних подій держави, які встановлені актами Президента України, Уряду України, із врученням відзнак районної ради та райдержадміністрації, квітів, цінних подарунків, відправлення вітальних листівок, покладання квітів до пам'ятників та пам'ятних знаків.

Районна рада
Районна державна адміністрація
Постійно.

2. Відзначення громадян, трудових колективів району із врученням медалі «За заслуги перед Коломийщиною».

Районна рада
Районна державна адміністрація
Постійно.

3. Відзначення районних свят та подій, які проводяться відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації та районної ради, із врученням відзнак районної ради та райдержадміністрації.

Районна рада
Районна державна адміністрація
Постійно.

4. Відзначення ювілейних дат підприємств, установ, організацій та окремих осіб із врученням відзнак районної ради та райдержадміністрації, квітів, цінних подарунків, відправленням вітальних листівок.

Районна рада
Районна державна адміністрація
Постійно.

5. Відзначення колективів підприємств, установ і організацій та окремих осіб за високі трудові здобутки із врученням відзнак районної ради та райдержадміністрації.

Районна рада
Районна державна адміністрація
Постійно.

6. Відзначення професійних свят, які встановлені відповідно до указів Президента України, ювілейних дат, із врученням відзнак районної ради та райдержадміністрації, квітів, цінних подарунків, відправленням вітальних листівок.

Районна рада
Районна державна адміністрація
Постійно.

7. Проведення культурно-мистецьких акцій, інформаційно-просвітницьких, представницьких заходів, організація офіційних прийомів, зустрічей делегацій із врученням цінних подарунків, сувенірів, квітів.

Районна рада
Районна державна адміністрація
Постійно.

8. Виготовлення та придбання відзнак районної ради та райдержадміністрації.

Районна рада
Районна державна адміністрація
Постійно.

9. Придбання цінних подарунків, сувенірів, квіткової продукції для урочистих заходів.

Районна рада
Постійно

10. Виготовлення та придбання друкованої продукції.

Районна рада
Районна державна адміністрація
Постійно.

5. Очікувані результати

Виконання Програми дасть можливість:

- забезпечити реалізацію конституційних прав і свобод людини, що є головним обов'язком держави, визнання її життя і здоров'я, честі і гідності найвищою соціальною цінністю;
- покращити психологічний клімат у трудових колективах, знайти дієві механізми підвищення професійних показників у роботі, зростання авторитету як окремих працівників, так і колективів у цілому;
- підвищити рівень довіри громадськості до органів виконавчої влади та місцевого самоврядування через здійснення соціальних інвестицій у людський потенціал;

- сприяти збереженню та відновленню духовної спадщини українського народу, розвитку культурно-мистецького життя району;
- підвищити почуття патріотизму, національної свідомості та громадської активності жителів району;
- покращити імідж Коломийського району у державі та за кордоном.

Додаток 1
до рішення районної ради
від 11.02. 2016 року № 64-ІІ/16

ПОЛОЖЕННЯ **про Почесну грамоту та Грамоту** **Коломийської районної ради та районної державної адміністрації**

1. Почесна грамота та Грамота Коломийської районної ради та районної державної адміністрації (далі-Почесна грамота, Грамота) є відзнакою і заохоченням працівників органів місцевого самоврядування, депутатів рад всіх рівнів, працівників органів виконавчої влади, різних галузей народного господарства, підприємств, установ, організацій, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок у соціально-економічний і культурний розвиток району, виявили високий професіоналізм та беруть активну участь у спортивній та громадсько-суспільній діяльності.

2. Почесною грамотою, Грамотою відзначаються працівники органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, депутати рад всіх рівнів, працівники підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів, об'єднань громадян, творчих спілок району, військові, спортсмени

3. Висунення кандидатур для відзначення Почесною грамотою та Грамотою здійснюється гласно, за ініціативи місцевих органів самоврядування та виконавчої влади, підприємств (об'єднань), кооперативних та інших господарських структур, громадських організацій, трудових колективів, керівників правоохоронних органів, військових частин, спортивних товариств.

4. Подання про відзначення Почесною грамотою, Грамотою вносять до районної ради та районної державної адміністрації керівники підприємств, установ та організацій району, сільські, селищні голови, керівники відділів та управлінь райдержадміністрацій.

5. Подання про відзначення Почесною грамотою, Грамотою надаються до районної ради та районної державної адміністрації не пізніше як за 7 днів до дня вручення нагороди. В поданні вказується, за які конкретні досягнення нагороджується представлена особа, а також вказується місце проживання, ідентифікаційний номер, дата і місце проведення заходу по врученню нагороди. Подання підписується керівником відповідної структури.

6. Рішення про відзначення Почесною грамотою та Грамотою приймається головою ради та головою районної державної адміністрації (заступниками голів - у разі їх відсутності) і оформляється розпорядженням.

7. Почесною грамотою може бути нагороджена особа, яка раніше була нагороджена Грамотою. У виняткових випадках допускається нагородження зразу Почесною грамотою.

8. Особи, які відзначені Грамотою, можуть бути представлені повторно до неї не раніше як через два роки. Особи, які відзначені Почесною грамотою, можуть бути представлені повторно до неї не раніше як через три роки.

9. Оформлення розпоряджень про нагородження, облік і реєстрація Почесних грамот, Грамот здійснюється виконавчим апаратом районної ради та відділом з організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

10. Вручення Почесної грамоти, Грамоти здійснюється головою ради та головою районної державної адміністрації, або за їх дорученням - заступником голови районної ради, заступниками голови районної державної адміністрації.

Додаток 2
до рішення районної ради
від 11.02.2016 року № 64-П/16

ПОЛОЖЕННЯ

про Почесну відзнаку Коломийського району – медаль голови Коломийської районної ради та голови районної державної адміністрації «За заслуги перед Коломийщиною»

I. Загальні положення

- 1.1. Це Положення встановлює порядок нагородження відзнакою Коломийського району - медаллю голови Коломийської районної ради та голови районної державної адміністрації «За заслуги перед Коломийщиною».
- 1.2. Медаль «За заслуги перед Коломийщиною» голови Коломийської районної ради та голови районної державної адміністрації є заохоченням та формою відзначення громадян, трудових колективів, які досягли високого професіоналізму і значних успіхів у розвитку економіки, культури, спорту, соціальної сфери, державному будівництві, захисті Вітчизни та інших сферах, за особистий вагомий внесок, трудові досягнення, сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та особливо важливих доручень, з нагоди державного і професійного свята, пам'ятних дат та історичних подій.
- 1.3. Медаллю «За заслуги перед Коломийщиною» нагороджуються трудові колективи підприємств, установ, організацій, громадські об'єднання, громадяни України, які, як правило, мешкають на території району, працюють у колективі не менше 5 років та зробили значний особистий внесок у розвиток Коломийщини або мають інші досягнення, зазначені в розділі I цього Положення. Як виняток, медаллю можуть нагороджуватись юридичні та фізичні особи з інших регіонів України, іноземні громадяни, особи без громадянства за сприяння соціально-економічного розвитку

Коломийщини, збагачення культурної спадщини, плідну благодійну та громадську діяльність.

- 1.4. Медаллю нагороджуються особи, які, як правило, попередньо нагороджені відзнаками голови районної ради та/або голови районної державної адміністрації, за винятком юридичних та фізичних осіб з інших регіонів України, іноземних громадян, осіб без громадянства.
- 1.5. Нагородження проводиться одноразово.

II. Порядок представлення до нагородження

- 2.1. Висунення кандидатур для нагородження медаллю голови районної ради та голови районної державної адміністрації здійснюється прозоро, відкрито у трудовому колективі, де працює представлена до нагородження особа з врахуванням об'єктивної оцінки заслуг осіб чи колективу та пропозицій трудових колективів і громадськості.
- 2.2. Клопотання про нагородження порушується колективами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями, як виняток, клопотання про нагородження юридичних та фізичних осіб з інших регіонів України, іноземних громадян, осіб без громадянства порушується головою районної ради або головою районної державної адміністрації.
- 2.3. Подання про нагородження медаллю вноситься до районної ради та районної державної адміністрації органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями не пізніше, ніж за місяць до дати нагородження, за винятком юридичних та фізичних осіб з інших регіонів України, іноземних громадян, осіб без громадянства.
- 2.4. Одночасно з клопотанням про нагородження додаються такі документи:
 - біографічна довідка;
 - відомості про конкретні виробничі, наукові та інші досягнення;
 - витяг з протоколу трудового колективу.Підставою для нагородження юридичних та фізичних осіб з інших регіонів України, іноземних громадян, осіб без громадянства головою районної ради або головою районної державної адміністрації подається відповідне клопотання.
- 2.5. Документи, подані з порушенням строків та інших вимог цього положення, не розглядаються.
- 2.6. Клопотання про нагородження медаллю і додані до нього документи розглядаються комісією з питань нагородження, яка створюється рішенням сесії ради, як правило, не пізніше 10 днів до нагородження. Комісія є повноважною, якщо в її засіданні бере участь більше половини членів від загального складу комісії. Рішення комісії приймається на її засіданні більшістю членів від загального складу комісії. Дане рішення є підставою для підготовки спільного розпорядження голови районної ради та голови районної державної адміністрації. Клопотання голови районної ради або голови районної державної адміністрації щодо нагородження медаллю юридичних та фізичних осіб з інших регіонів України, іноземних громадян,

осіб без громадянства розглядаються комісією з питань нагородження не пізніше як за один день до нагородження.

- 2.7. Документи з клопотанням про нагородження, рішення комісії з питань нагородження медаллю «За заслуги перед Коломийщиною» зберігаються в районній раді.
- 2.8. Облік медалей здійснює виконавчий апарат районної ради.

III. Порядок вручення

- 3.1. Вручення медалі та посвідчення про неї проводиться в обстановці урочистості, широкої гласності головою районної ради, головою районної державної адміністрації або за їх дорученням іншими уповноваженими особами.
- 3.2. Нагородженому працівникові вручається медаль, відповідне посвідчення за підписом голови районної ради та голови районної державної адміністрації та матеріальна допомога в розмірі 500 (п'ятсот) гривень.
- 3.3. У трудовій книжці нагородженого, кадровою службою підприємства або установи, де працює нагороджений, робиться відповідний запис.
- 3.4. Про вручення медалі складається протокол, який зберігається в архіві районної ради та особовій справі нагородженого.
- 3.5. Посвідчення про медаль є бланком суворої звітності. Утрачена медаль або посвідчення до неї повторно не видається.

IV. Порядок носіння і зберігання медалі

- 4.1. Медаль носиться з лівого боку грудей і розміщується нижче знаків державних нагород України.
- 4.2. Медаль і посвідчення про неї зберігаються у нагородженого.

V. Опис медалі

Медаль "**За заслуги перед Коломийщиною**" виготовляють із металу. Медаль має форму багатопроменевої зірки з накладеним на неї хрестом. Промені зірки — жовтого кольору. Хрест покритий темно-синьою емаллю, обрамлений каймою золотистого кольору. Поверх хреста кільце покрите білою емаллю. По краях кільця обрамлення жовтого кольору. Зовнішня сторона кільця обрамлена об'ємним вінком з дубового листа. По площині кільця надпис накладними буквами "**За заслуги перед Коломийщиною**". Текст розділяється кільцем жовтого кольору.

В середині кільця коло покрите темно-синьою емаллю. Зверху кола розміщено накладний малий герб Коломийського району. Розмір Медалі між протилежними кінцями 45,0 мм.

Зворотній бік медалі – плоский.

До верхнього кінця багатопроменевої зірки з накладеним на неї хрестом кріпиться кільце з вушком, яке сполучається з колодкою, обтягнутою муаровою стрічкою синьо-жовтого кольору, що відповідає кольорам державного прапора України. Колодка виготовляється з металу. Розмір колодки: ширина – 21 мм., висота – 31 мм. На зворотному боці колодки – застібка для кріплення до одягу.

VI. ОПИС посвідчення "За заслуги перед Коломийщиною"

Бланк посвідчення представляє собою двосторінкову книжку бордового кольору, розміром 110 x 160 міліметрів, наклеєну на щільну основу, що складається навпіл. На обкладинці розташоване зображення герба і нижче напис: ПОСВІДЧЕННЯ, виконаних тисненням з позолотою.

Внутрішня частина посвідчення складається з лівої та правої сторінок.

На лівій внутрішній сторінці посвідчення вгорі зазначається найменування «Коломийська районна рада», орган, що видав посвідчення. Нижче світлина відзнаки та рядок, де повинно вписуватись дата видачі посвідчення.

На правій внутрішній сторінці посвідчення вгорі зазначається найменування «Коломийська РДА», орган, що видав посвідчення.

Нижче розміщено напис:

НАГОРОДЖУЄТЬСЯ МЕДАЛЛЮ „За заслуги перед Коломийщиною”.

Нижче вписується прізвище, ім'я, по батькові нагородженого.

Внизу передбачене місце для печатки і підпису керівників органів, що видали посвідчення.

Голова ради _____ М.П.
(підпис) (ПП)

Голова РДА _____ М.П.
(підпис) (ПП)

Додаток 3
до рішення районної ради
від 11.02. 2016 року № 64-
П/16

**Склад
комісії з питань нагородження медаллю
«За заслуги перед Коломийщиною»**

- заступник голови районної ради, голова комісії.
Михайлишин Любов Іванівна – заступник голови районної державної адміністрації, співголова комісії.

Члени комісії:

Арсенич Михайло Васильович - священник церкви Собору Пресвятої Богородиці Української Греко-Католицької Церкви с.Матеївці, волонтер, активний громадський діяч.

Гасвий Мирослав Васильович - головний енергетик ТЗОВ «Епіцентр», депутат районної ради.

Ковцуняк Микола Юрійович – директор Турківської дитячої музичної школи, керівник муніципального оркестру народних інструментів «Гуцулія» відділу культури райдержадміністрації.

Конюк Іван Михайлович – відмінник освіти України, вчитель-методист Ліснохлібичинської ЗОШ І-ІІІ ст.

Костюк Віталій Олексійович - директор П'ядицької ЗОШ, голова постійної комісії з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю.

Мадерук Роман Ігорович – координатор районної партійної організації партії «ВОЛЯ» у Коломийському районі Івано-Франківської області.

Паньків Михайло Миколайович – Черемхівський сільський голова.

Чиборк Дмитро Іванович – заслужений артист України, художній керівник Коломийського академічного обласного українського драматичного театру ім. І.Озаркевича.

Вальчук Богдан Іванович – головний лікар амбулаторії загальної практики сімейної медицини с.Залуччя.

Андрусяк Михайло Миколайович – лауреат Національної премії ім. Т. Г. Шевченка, депутат Івано-Франківської обласної ради.

Тодорів Йосип Петрович – голова Коломийської міськрайонної організації ветеранів Афганістану.

Кобелецький Володимир Іванович – голова спілки учасників АТО Коломиї та Коломийського району.

Гайдейчук Петро Петрович – начальник відділу агропромислового розвитку Коломийської райдержадміністрації.



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11 лютого 2016 року № 65-П/16
м. Коломия

***Про цільову Програму фінансування
мобілізаційних заходів та
цивільного захисту населення в
Коломийському районі***

На виконання Указу в. о. Президента України від 17.03.2014 №303/2014, затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента «Про часткову мобілізацію» від 17.03.2014р. №1126-VII, Закону України «Про оборону», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», рішення обласної ради від 25.12.2015 №45-2/2015 «Про цільову програму фінансування мобілізаційних заходів і цивільного захисту населення та заходів з територіальної обороноздатності на 2016рік », рішення Ради оборони Івано-Франківської області, керуючись ст.43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

вирішила:

1. Затвердити цільову Програму фінансування мобілізаційних заходів та цивільного захисту населення в Коломийському районі (далі – Програма), що додається.

2. Сільським, селищним головам та структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, керівникам підприємств, установ, організацій забезпечити в повному обсязі виконання заходів, передбачених Програмою.

3. Фінансовому управлінню районної державної адміністрації (Г. Кравчук) виходячи з можливостей дохідної частини бюджету, передбачити потребу в коштах на виконання Програми.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції (Ю. Вінтонів).

Голова районної ради

Роман Дячук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням районної ради
від 11.02.2016 р. № 65-П/16

Схвалено
розпорядженням
райдержадміністрації
від _____ № ____

ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
*фінансування мобілізаційних заходів
та цивільного захисту населення
в Коломийському районі*

ЗАМОВНИКИ ПРОГРАМИ

**Спеціаліст з мобілізаційної роботи
апарату райдержадміністрації**

**Свиридюк
Василь
Миколайович**

**Сектор з питань надзвичайних ситуацій
районної державної адміністрації**

**Витвицький
Андрій Зіновійович**

КЕРІВНИК ПРОГРАМИ

**Заступник голови районної державної
адміністрації**

**Печенюк
Нестор Євгенович**

ПОГОДЖЕНО

**управління економіки
районної державної
адміністрації**

**Лопачак
Михайло Іванович**

**фінансове управління
районної державної
адміністрації**

**Кравчук
Ганна Василівна**

**юридичний сектор апарату
районної державної
адміністрації**

**Івашків
Михайло Степанович**

ПАСПОРТ

цільової Програми фінансування мобілізаційних заходів та цивільного захисту населення в Коломийському районі

- Рада оборони області, управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи облдержадміністрації
1. Ініціатор розроблення програми (замовник)
2. Розробники програми
3. Термін реалізації програми 2016 рік
4. Етапи фінансування програми протягом 2016 рік
5. Прогнозний обсяг фінансування програми 200,00 (тис.грн.):

Роки	Прогнозний обсяг фінансування (тис. грн.)	
	Всього	Районний бюджет
2016	200,00	200,00

6. Очікуваний результат виконання програми

Часткове забезпечення територіальних підрозділів Збройних Сил України, Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, інших військових формувань та правоохоронних органів України, Коломийського МРВ УДСНС в області матеріально-технічними цінностями, технічними засобами, ремонтно-будівельними матеріалами, засобами індивідуального захисту, лікарськими засобами та виробами медичного призначення, продуктами харчування для виконання ними мобілізаційних заходів і цивільного захисту населення, заходів з територіальної обороноздатності та завдань в районах проведення анти терористичної операції

7. Термін проведення звітності за підсумками року

ЗАМОВНИКИ ПРОГРАМИ

Спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації

**Свиридюк
Василь Миколайович**

Сектор з питань надзвичайних ситуацій районної державної адміністрації

**Витвицький
Андрій Зіновійович**

КЕРІВНИК ПРОГРАМИ

заступник голови районної державної адміністрації

**Печенюк
Нестор Євгенович**

ОБҐРУНТУВАННЯ ДОЦІЛЬНОСТІ РОЗРОБЛЕННЯ цільової Програми фінансування мобілізаційних заходів та цивільного захисту населення в Коломийському районі

Загальна частина

Суспільно-політична ситуація на Кримському півострові загострилася, мають місце неприхована агресія, захоплення російською стороною частини території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя. Незаконно створеними збройними формуваннями проросійського спрямування за підтримки військових підрозділів збройних сил Російської Федерації захоплюються та блокуються будівлі органів державної влади, органів влади в Автономній Республіці Крим, аеропорти, суходільні та морські транспортні комунікації, органи військового управління, військові частини та установи Збройних Сил України, що дислоковані на Кримському півострові.

Враховуючи складність ситуації та на виконання Указу в. о. Президента України від 17.03.2014 №303/2014 і Закону України «Про оборону», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», рішення обласної ради від 25.12.2015 №45-2/2015 Про цільову програму фінансування мобілізаційних заходів і цивільного захисту населення та заходів з територіальної обороноздатності на 2016 рік», рішення Ради оборони Івано-Франківської області.

Мета Програми

Метою програми є забезпечення мобілізаційних заходів та цивільного захисту населення району, створення належних умов для готовності усіх ланок воєнної організації, органів місцевого самоврядування та органів державної влади, цивільної оборони, а також готовності населення і території району до участі в обороні, вирішення комплексу завдань щодо підготовки до збройного захисту у разі збройної агресії або збройного конфлікту, запобігання загрозам виникнення надзвичайних ситуацій, ліквідація наслідків, здійснення заходів у разі загрози виникнення ситуації, пов'язаної з порушенням нормальних умов життя населення.

Фінансове забезпечення Програми

Фінансове забезпечення здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Очікувані результати виконання програми:

Реалізація цільової програми фінансування мобілізаційних заходів та цивільного захисту населення в Коломийському районі сприятиме:

– забезпеченню своєчасної часткової мобілізації; підтриманню системи управління району у готовності до роботи в умовах переведення військ на воєнний режим;

– забезпеченню своєчасного оповіщення і прибуття громадян, які призиваються на військову службу, прибуття техніки на збірні пункти та у військові частини;

- забезпеченню територіальних підрозділів Збройних Сил України ремонтно-будівельними матеріалами;

– виділенню (тимчасово) будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів, наданню послуг Збройним Силам України, Національній гвардії України, іншим військовим формуванням України відповідно до мобілізаційних планів;

– підготовці органів державної влади та місцевого самоврядування до мобілізації та роботи в умовах особливого періоду;

– виконанню мобілізаційних завдань підприємствами, установами, організаціями району у повному обсязі та у встановлені терміни;

– забезпеченню створення матеріально-технічного резерву;

– здійсненню заходів у разі загрози виникнення ситуації, пов'язаної з порушенням нормальних умов життя населення;

– ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та їх наслідків;

– проведенню невідкладних відновних робіт;

– наданню громадянам, постраждалим від наслідків надзвичайних ситуацій, одноразової матеріальної допомоги для забезпечення їх життєдіяльності;

– розгортанню та утриманню тимчасових пунктів проживання і харчування постраждалих громадян.

ЗАМОВНИКИ ПРОГРАМИ

**Спеціаліст з мобілізаційної роботи
апарату райдержадміністрації**

**Свиридюк
Василь Миколайович**

**Сектор з питань надзвичайних ситуацій
районної державної адміністрації**

**Витвицький
Андрій Зіновійович**

**КЕРІВНИК ПРОГРАМИ
заступник голови районної державної
адміністрації**

**Печенюк
Нестор Євгенович**

ЗАХОДИ

з мобілізаційної роботи, цивільного захисту населення та територіальної обороноздатності району, які фінансуватимуться з цільової Програми фінансування мобілізаційних заходів та цивільного захисту населення в Коломийському районі

№ п/п	Зміст заходу	Виконавці
I. Забезпечення матеріально-технічними засобами мобілізаційного розгортання		
1.1	Часткове забезпечення територіальних підрозділів Збройних Сил України, Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, інших військових формувань та правоохоронних органів України, Коломийського МРВ УДСНС в області матеріально-технічними цінностями, технічними засобами, ремонтно-будівельними матеріалами, засобами індивідуального захисту, лікарськими засобами та виробами медичного призначення, продуктами харчування для виконання ними мобілізаційних заходів і цивільного захисту населення, заходів з територіальної обороноздатності та завдань в районах проведення анти терористичної операції	Управління економіки райдержадміністрації, координаційний центр району. Спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації
1.2	Транспортне забезпечення мобілізаційного розгортання за всіма напрямками (відшкодування витрат на перевезення особового складу збройних сил та військового вантажу, паливно-мастильні матеріали)	Управління економіки райдержадміністрації, Спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації. координаційний центр району.
1.3	Забезпечення Коломийського відділу поліції ГУНП України в Івано-Франківській області дизельним паливом, дизельним	Управління економіки райдержадміністрації, координаційний центр району.

	мастилом, бензином марки А-92, на протидію антитерористичній загрозі.	
II. Цивільний захист населення		
2.1	Забезпечення санаторно-курортним та відновлювальним лікуванням осіб та членів сімей, які постраждали під час масових акцій громадського протесту, антитерористичної операції та надання їм матеріальної допомоги на лікування.	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, координаційний центр району.
2.2	Поліпшення стану пожежної безпеки та цивільного захисту в установах системи соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, координаційний центр району.
2.3	Розміщення біл-бордів на тему мобілізації, підняття патріотичного духу та захисту України.	Спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, відділ регіонального розвитку, містобудування та архітектури райдержадміністрації, управління економіки райдержадміністрації, координаційний центр району.
111. Забезпечення прийому евакуйованого населення з Криму, Донецької та Луганської областей		
3.1	Надання матеріальної допомоги малозабезпеченим багатодітним родинам, які переїхали з АР Крим та південно-східних областей для тривалого проживання на території Коломийського району	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, координаційний центр району.
3.2	Створення додаткових місць в стаціонарних установах системи соціального захисту населення для забезпечення розміщення евакуйованого населення, в тому числі громадян, які переїхали з АР Крим та південно-східних областей.	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, координаційний центр району.

3.3	Відшкодування витрат на транспортне забезпечення груп осіб, що перебувають в район на тимчасове проживання	Управління економіки райдержадміністрації, координаційний центр району.
-----	--	---

Інші заходи, які пов'язані з мобілізаційною роботою, цивільним захистом населення та територіальною обороноздатністю району та схвалені координаційним центром району



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11 лютого 2016 року № 66-ІІ/16
м. Коломия

**Про районну цільову
Програму безоплатної правової
допомоги населенню Коломийського
району на 2016-2017 роки**

Розглянувши клопотання Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, на виконання Закону України «Про безоплатну правову допомогу», керуючись ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення якісного надання безоплатної правової допомоги населенню Коломийського району, районна рада

вирішила:

1. Затвердити районну цільову Програму безоплатної правової допомоги населенню Коломийського району на 2016-2017 роки (додається).
2. Фінансовому управлінню райдержадміністрації (Г. Кравчук), виходячи з можливостей дохідної частини бюджету, передбачити потребу в коштах на виконання Програми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції (Ю. Вінтонів).

Голова районної ради

Роман Дячук

**Затверджено
рішенням районної ради
від 11.02.2016 № 66-П/16**

**Районна цільова Програма
безоплатної правової допомоги населенню Коломийського району
на 2016-2017 роки**

Замовник програми

директор Коломийського місцевого
центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

Василь Дутчак

Керівник програми

заступник голови райдержадміністрації

Любов Михайлишин

ПОГОДЖЕНО

Коломийський місцевий центр з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

Василь Дутчак

фінансове управління
райдержадміністрації

Ганна Кравчук

юридичний відділ апарату
райдержадміністрації

Михайло Івашків

ПАСПОРТ
районної цільової Програми
безоплатної правової допомоги населенню Коломийського району
на 2016-2017 роки

1. Ініціатор розроблення програми (замовник) **Районна державна адміністрація**
2. Розробники програми **Коломийський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги**
3. Термін реалізації програми **2016-2017 роки**
4. Етапи фінансування програми протягом **2016-2017 роки**
5. Прогнозний обсяг фінансування програми (тис.грн.): **10,000**

Роки	Прогнозний обсяг фінансування (тис.грн.)				
	Всього	в т.ч. за джерелами фінансування			
		Державний бюджет	Обласний бюджет	Місцевий бюджет	Інші джерела
2016-2017	10,000	-	-	10,000	-
в т. ч.					
2016	5,000	-	-	5,000	-
2017	5,000	-	-	5,000	-

6. Очікуваний результат виконання програми

Виконання програми дасть змогу створити належні умови для надання безоплатної правової допомоги, забезпечити належний доступ до якісної правової допомоги, особам, які потребують такої допомоги, та автоматизувати процеси організації надання безоплатної правової допомоги.

7. Термін проведення звітності

Щорічно

Замовник програми

Василь Дутчак

Керівник програми

Любов Михайлишин

РАЙОННА ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА

безоплатної правової допомоги населенню Коломийського району

на 2016-2017 роки

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Програма безоплатної правової допомоги населенню Коломийського району на 2016-2017 роки (надалі — Програма), напрямки діяльності та заходи щодо її реалізації розроблені Коломийським місцевим центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги (надалі — Центр) спільно з юридичним відділом апарату Коломийської районної державної адміністрації відповідно до Закону України “Про безоплатну правову допомогу” з метою визначення комплексу організаційно-методичних та інших заходів, направлених на забезпечення правового захисту законних прав і інтересів населення Коломийського району.

Програма визначає цілі, завдання, які передбачають створення рівних можливостей для доступу до правосуддя шляхом організації надання безоплатної вторинної допомоги. Заходи, що реалізуються, повинні закласти основу для належного функціонування системи безоплатної вторинної правової допомоги на території Коломийського району.

Відповідно до Програми головні завдання спрямовані на покращення рівного доступу до правосуддя та захисту своїх прав, підвищення рівня правової обізнаності громадян про свої права та право на безоплатну правову допомогу, налагодження співпраці із суб'єктами надання безоплатної правової допомоги.

II. МЕТА ПРОГРАМИ

Метою цієї Програми є розроблення та здійснення комплексу заходів правового, організаційного та економічного характеру, спрямованих на забезпечення доступу до безоплатної правової допомоги осіб, які мають на неї конституційне право і потребують такої допомоги..

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

Ключовими завданнями Програми є:

- удосконалення нормативно-правової бази, що регулює функціонування системи безоплатної правової допомоги;
- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед суб'єктів права на безоплатну правову допомогу, адвокатів, органів уповноважених здійснювати затримання, арешт чи взяття під варту осіб, органів місцевого самоврядування та громадських організацій;
- створення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги;
- організація та проведення виїзних прийомів;
- запровадження механізму безперервного навчання, зокрема, професійної підготовки та підвищення кваліфікацій адвокатів, залучених до надання безоплатної правової допомоги, працівників центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

IV. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Фінансування Програми здійснюється з районного бюджету.

V ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Виконання Програми дасть змогу:

- створити належні умови для надання безоплатної первинної правової допомоги та забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- підвищити рівень поінформованості суб'єктів права на безоплатну правову допомогу, адвокатів, органів та громадських організацій щодо відповідних прав та обов'язків, а також механізмів їх реалізації;
- забезпечити належний доступ до якісної безоплатної правової допомоги особам, які потребують такої допомоги, зокрема у результаті формування єдиної ефективної розгалуженої мережі центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- автоматизувати процеси організації надання безоплатної правової допомоги, забезпечити оперативний обмін інформацією між суб'єктами надання безоплатної вторинної правової допомоги, судом, районним управлінням юстиції, узагальнення та візуалізацію статистичної інформації з можливістю її оперативного оброблення і проведення аналізу;
- забезпечити якість надання безоплатної правової допомоги на відповідному рівні у результаті професійного рівня адвокатів, які надають безоплатну правову допомогу, працівників центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, впровадження механізмів управління якістю в системі безоплатної правової допомоги та адвокатури.

Додаток
до районної цільової Програми
безоплатної правової допомоги
населенню Коломийського району на
2016-2017 роки

ОЗНАЙОМЛЕНО
фінансове управління
райдержадміністрації
_____ Г. Кравчук
« ____ » _____ 20__ р.

**Перелік заходів, обсяги та джерела фінансування районної цільової програми
Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги
районна цільова безоплатної правової допомоги населенню Коломийського району на 2016-2017 роки**

№п/п	Найменування заходу	Виконавець	Термін виконання, роки	Орієнтовні обсяги фінансування, тис. грн.					Очікувані результати
				Роки	Всього	в т.ч. за джерелами			
						Обласний бюджет	Місцевий бюджет	Інші джерела	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Організація та проведення інформаційно-роз'яснювальних заходів щодо роз'яснень прав громадян.	Коломийський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги	2016-2017	2016	2,500	-	2,500	-	Підвищення рівня правової обізнаності громадян на безоплатну правову допомогу.
				2017	2,500	-	2,500	-	
2.	Проведення заходів спрямованих на інтеграцію з суб'єктами надання	Коломийський місцевий центр з надання	2016-2017	2016	-	-	-	-	Налагодження співпраці із суб'єктами

№п/п	Найменування заходу	Виконавець	Термін виконання, роки	Орієнтовні обсяги фінансування, тис. грн.					Очікувані результати
				Роки	Всього	в т.ч. за джерелами			
						Обласний бюджет	Місцевий бюджет	Інші джерела	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	безоплатної первинної правової допомоги. Організація і проведення семінарів, тренінгів, круглих столів, зустрічей з питань формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги.	безоплатної вторинної правової допомоги	2016-2017	2017	-	-	-	-	надання безоплатної первинної правової допомоги. Підвищення рівня кваліфікація адвокатів.
	Організація заходів з підвищення кваліфікації адвокатів. Проведення тематичних семінарів, тренінгів для адвокатів залучених до надання безоплатної правової допомоги.	Коломийський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги		2016	-	-	-	-	
	Забезпечення якості надання безоплатної правової допомоги на відповідному рівні у результаті підвищення професійного рівня адвокатів.			2017	-	-	-	-	
	Здійснення комплексу заходів правового, організаційного характеру, спрямованих на покращення доступу до правосуддя.			Коломийський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги	2016	2,500	-	2,500	
4. Покращення умов для прийому громадян. Здійснення виїзних прийомів в селах району для надання безоплатної первинної правової допомоги.	2016-2017	2017	2,500		-	2,500	-	Покращення доступу до правосуддя.	

№п/п	Найменування заходу	Виконавець	Термін виконання, роки	Орієнтовні обсяги фінансування, тис. грн.					Очікувані результати
				Роки	Всього	в т.ч. за джерелами			
						Обласний бюджет	Місцевий бюджет	Інші джерела	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Організація навчання з надання безоплатної правової допомоги для представників органів місцевого самоврядування. Забезпечення належного доступу до якісної безоплатної правової допомоги особам, які потребують такої допомоги.	Коломийський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги	2016-2017	2016	-	-	-	-	Забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги на рівні територіальних громад.
				2017	-	-	-	-	
ВСЬОГО:			2016-2017		10,000		10,000		

Замовник програми

Керівник програми

Василь Дутчак

Любов



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 67-ІІ/16
м. Коломия

***Про Порядок розгляду
електронної петиції, адресованої
Коломийській районній раді***

Відповідно до ст. 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції», з метою забезпечення участі громадян у місцевому самоврядуванні, розширення можливостей реалізації їх прав на звернення, враховуючи висновок постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв’язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції від 01.02.2016 року, районна рада

вирішила:

1. Затвердити Порядок розгляду електронної петиції, адресованої Коломийській районній раді (додається).
2. Виконавчому апарату оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради та у газеті «Вільний голос».
3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування Коломийського району затвердити власні Порядки розгляду електронних петицій.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв’язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції (Ю.Вінтонів).

Голова районної ради

Роман Дячук

Порядок розгляду електронної петиції, адресованої Коломийській районній раді

1. Загальні положення

1.1. Порядок розгляду електронних петицій, адресованих Коломийській районній раді (далі - Порядок), розроблено на підставі Закону України «Про звернення громадян» з метою врегулювання процедури розгляду електронних петицій та поширюється на всі електронні петиції, адресовані Коломийській районній раді (далі – електронна петиція).

1.2. Електронна петиція подається виключно в електронній формі, за допомогою мережі Інтернет, через веб-сайт Коломийської районної ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, та повинна мати загальну проблематику без порушення особистих інтересів особи.

1.3. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції Коломийської районної ради.

1.4. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб, матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та заклики, які містять передвиборчу агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг.

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

1.6. Завідувач загально-організаційного відділу виконавчого апарату Коломийської районної ради, який веде звернення громадян Коломийської районної ради, здійснює контроль щодо відповідності електронної петиції вимогам, встановленим Порядком, несе відповідальність за дотримання строків під час оприлюднення та розгляду електронної петиції, підготовку відповіді за результатами розгляду питання, порушеного в електронній петиції.

2. Створення електронної петиції

2.1. Для створення електронної петиції її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті районної ради або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів, на підтримку електронних петицій та розміщує текст електронної петиції.

2.2. З метою недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції без участі громадянина на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради забезпечується електронна реєстрація громадян для підписання петиції.

2.3. Особа, яка бажає звернутися до районної ради з новою електронною петицією, або підтримати вже існуючу, повинна пройти реєстрацію на офіційному веб-сайті районної ради або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів, шляхом заповнення спеціальної електронної форми, в якій зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції;
- адреса електронної пошти, телефон;
- суть звернення.

2.4. Електронна петиція, адресована Коломийській районній раді, не може дублювати вже існуючу електронну петицію, оприлюднену на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів.

2.5. На веб-сайті Коломийської районної ради, або громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

2.6. Розміщена петиція до її оприлюднення для збору підписів перевіряється юридичним відділом виконавчого апарату Коломийської районної ради на відповідність вимогам, встановленим законодавством та цим Порядком.

2.7. Порушення обмежень, визначених пунктом 1.4. даного Порядку, а також неправдиві відомості, подані автором (ініціатором) петиції або громадським об'єднанням, використання лайливих слів, прямих образ на ім'я конкретних осіб, є підставою для відмови в її оприлюдненні або для виключення з режиму оприлюднення після з'ясування зазначених обставин, про що повідомляється автору із зазначенням причин відмови, не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

2.8. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може виправити петицію і розмістити її повторно на офіційному веб-сайті, який здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій.

3. Оприлюднення електронної петиції

3.1. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором).

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

3.3. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради або на веб-сайті громадського об'єднання є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.4. Електронна петиція, адресована Коломийській районній раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше ніж 250 (двісті п'ятдесят) підписів громадян протягом не більше як трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

3.5. Районна рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції забезпечує:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

3.6. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається завідувачем загально-організаційного відділу виконавчого апарату Коломийської районної ради як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.7. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом не більше як 3-х місяців набрала більш ніж 250 підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня надсилається громадським об'єднанням Коломийській районній раді із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

4. Розгляд електронної петиції

4.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установленому законом порядку набрала не менш ніж 250 голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

4.2. Районна рада має право проводити вибіркочу перевірку відповідності зареєстрованих під петицією осіб у межах 20% від їх загальної чисельності.

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

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення таких слухань.

4.4. Про підтримку або непідтримку електронної петиції, за результатами розгляду в установленому порядку, публічно оголошується на офіційному веб-сайті районної ради головою районної ради, а у випадку його відсутності - заступником голови районної ради.

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

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної ради, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

4.6. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися районною радою, шляхом прийняття з питань, віднесених до компетенції районної ради, відповідного рішення в порядку, встановленому регламентом Коломийської районної ради відповідного скликання.

4.7. У разі отримання районною радою електронної петиції відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та цього Порядку, голова районної ради, а у випадку його відсутності заступник голови районної ради, не пізніше ніж через три робочі дні з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду направляє її на розгляд постійної комісії районної ради, яка відповідно до предмета відання визначається профільною з підготовки і попереднього розгляду електронної петиції.

4.8. Постійна комісія не пізніше ніж через два робочих дні після отримання електронної петиції розглядає електронну петицію на своєму засіданні.

На засідання постійної комісії запрошуються автор електронної петиції, залучаються фахівці, спеціалісти місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, представники органів місцевого самоврядування та правоохоронних органів (за потреби).

4.9. В разі належності вирішення питань, порушених в петиції, до повноважень Коломийської районної ради, за результатами розгляду електронної петиції постійна комісія надає висновок або рекомендацію відповідно до компетенції, або готує проект рішення Коломийської районної ради.

4.10. В разі не належності вирішення питань, порушених в петиції, до повноважень Коломийської районної ради, за результатами розгляду електронної петиції постійна комісія приймає рішення про направлення розгляду питання належним органам: сесії іншої місцевої ради, її голові, правоохоронним органам, районній державній адміністрації тощо. Голова Коломийської районної ради згідно рішення постійної комісії направляє листи відповідним органам для вирішення питань, порушених в петиції, згідно їх компетенції.

4.11. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення петиції.

5. Контроль за дотриманням строків під час подання, оприлюднення та розгляду електронної петиції

5.1. Спеціаліст районної ради, який забезпечує організацію особистого прийому, розгляд звернень громадян несе особисту відповідальність за дотримання строків під час подання, оприлюднення та розгляду електронної петиції, підготовку відповіді за результатами розгляду питання, порушеного в електронній петиції.

5.2. Відповідальність за відповідність електронної петиції вимогам, встановленим Законом України «Про звернення громадян» та цим Порядком, а також оприлюднення та розміщення відповіді на електронну петицію у встановлений строк несе відповідальний спеціаліст

районної ради, який у межах повноважень вживає заходів з технічного обслуговування веб-сайту та забезпечує оперативне розміщення інформації.

5.3. Відповідальність за організацію розгляду електронної петиції, дотримання строків, а також за зміст відповіді на електронну петицію згідно з дорученням голови районної ради, покладається на відповідального спеціаліста районної ради.

5.4. Загально-організаційний відділ виконавчого апарату Коломийської районної ради щоквартально готує аналіз стосовно подання, оприлюднення та розгляду електронних петицій, адресованих Коломийській районній раді.

5.5. Координацію роботи по організації розгляду електронних петицій здійснює керуюча справами виконавчого апарату районної ради.

**Керуюча справами виконавчого
апарату районної ради**

Марія Сарахман



УКРАЇНА
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 68-П/16
м. Коломия

**Про організацію діяльності
депутатів районної ради
VII демократичного скликання**

Відповідно до ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 10-16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», з метою зміцнення зв'язків депутатів районної ради, обраних по багатомандатному виборчому округу, з виборцями та організації їх діяльності на території району, районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Закріпити депутатів районної ради, обраних по багатомандатному виборчому округу, за сільськими, селищними радами (додається).
2. Рекомендувати сільським, селищним радам району сприяти депутатам районної ради у здійсненні ними своїх повноважень та проведенні зустрічей з виборцями.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконавчого апарату районної ради М. Сарахман.

Голова районної ради

Роман Дячук

СПИСОК
закріплених депутатів районної ради, обраних по багатомандатному виборчому округу, за сільськими, селищними радами

№ п/п	Назви селищних, сільських рад	Входять населені пункти	ПІБ депутата, об'єкт висування
1.	Гвіздецька	Гвіздець Беремяни	<i>Дяків Юрій Миколайович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Свобода» <i>Костюк Роман Миколайович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
2.	Отинійська	Отинія Грабич Глибока	<i>Змага Володимир Миколайович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина» <i>Мельник Богдан Петрович</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ» <i>Кінаш Надія Степанівна</i> - Політична партія Народний Рух України
3.	Печеніжинська	Печеніжин Рунгури Сопів Княздвір Кийданч Молодятин Марківка Малий Ключів Слобода	<i>Вінтонів Юрій Миколайович</i> - Радикальна партія Олега Ляшка <i>Андрійчук Любомир Миколайович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Свобода» <i>Гаєвий Мирослав Васильович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
4.	Великокам'янська	Велика Кам'янка Фатівець	<i>Луцак Ігор Васильович</i> - Радикальна партія Олега Ляшка
5.	Великоключівська	Великий Ключів	<i>Шкутяк Василь Іванович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина» <i>Явдошняк Іван Васильович</i> - Політична партія Народний Рух України
6.	Верхньовербізька	Верхній Вербіж	<i>Явдошняк Іван Васильович</i> - Політична партія Народний Рух України
7.	Виноградська	Виноград Нижня Велесниця	<i>Мельниченко Богдан Романович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
8.	Воскресинцівська	Воскресінці	<i>Біла Наталія Василівна</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Свобода» <i>Копильчук Інна Зіновіївна</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Свобода»
9.	Воронська	Ворона	<i>Змага Володимир Миколайович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
10.	Годи-Добровідська	Годи-Добровідка	<i>Луканюк Роман Володимирович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
11.	Голосківська	Голосків	<i>Бегмета Валентина Миколаївна</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
12.	Дебеславцівська	Дебеславці Ганнів Залуччя Липники	<i>Копильчук Інна Зіновіївна</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Свобода» <i>Васильківський Сергій Петрович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-

			УКРОП»
13.	Джурківська	Джурків Пищаче	<i>Харук Микола Миколайович</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ»
14.	Жукотинська	Жукотин Богородичин Михалків	<i>Козоріз Олег Васильович</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ»
15.	Загайпільська	Загайпіль Кобилець Назірна	<i>Костюк Роман Миколайович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП» <i>Костюк Віталій Олексійович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «ГРОМАДСЬКИЙ РУХ «НАРОДНИЙ КОНТРОЛЬ»
16.	Іванівецька	Іванівці	<i>Наливайко Володимир Ярославович</i> - Радикальна партія Олега Ляшка <i>Гаєвий Мирослав Васильович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
17.	Ковалівська	Ковалівка	<i>Васильківський Сергій Петрович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП» <i>Явдошняк Іван Васильович</i> - Політична партія Народний Рух України
18.	Корницька	Корнич Грушів	<i>Бірчак Ігор Йосипович</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ» <i>Копильчук Інна Зіновіївна</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Свобода»
19.	Королівська	Королівка	<i>Баранецька Ольга Юріївна</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «ГРОМАДСЬКИЙ РУХ «НАРОДНИЙ КОНТРОЛЬ» <i>Бірчак Ігор Йосипович</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ»
20.	Коршівська	Коршів Казанів Ліски	<i>Лазаренко Ігор Федорович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП» <i>Гоменюк Василь Іванович</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ»
21.	Ліснослобідська	Лісна Слобідка	<i>Герчовський Василь Федорович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина» <i>Ключівський Петро Ярославович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
22.	Ліснохлібичинська	Лісний Хлібичин Скопівка	<i>Остан'юк Михайло Петрович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина» <i>Ключівський Петро Ярославович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
23.	Малокам'янська	Мала Кам'янка	<i>Крив'юк Руслан Петрович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «ГРОМАДСЬКИЙ РУХ «НАРОДНИЙ КОНТРОЛЬ»
24.	Матіївецька	Матіївці Перерів	<i>Гоян Тетяна Дмитрівна</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
25.	Мишинська	Мишин	<i>Попадюк Катерина Миколаївна</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина» <i>Васильківський Сергій Петрович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП» <i>Явдошняк Іван Васильович</i> - Політична партія Народний Рух України
26.	Нижньовербізька	Нижній Вербіж	<i>Явдошняк Іван Васильович</i> - Політична партія Народний Рух України

			<i>Шкутяк Василь Іванович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
27.	Остапківська	Остапківці Чехова	<i>Дяків Михайло Миколайович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Свобода»
28.	Пилипівська	Пилипи Кропивище Тростянка	<i>Микитюк Галина Іванівна</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
29.	Підгайчиківська	Підгайчики	<i>Костюк Роман Миколайович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
30.	П'ядицька	П'ядики	<i>Костюк Віталій Олексійович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «ГРОМАДСЬКИЙ РУХ «НАРОДНИЙ КОНТРОЛЬ» <i>Крив'юк Руслан Петрович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «ГРОМАДСЬКИЙ РУХ «НАРОДНИЙ КОНТРОЛЬ»
31.	Раківчицька	Раківчик	<i>Попадюк Оксана Василівна</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ» <i>Ключівський Петро Ярославович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
32.	Семаківська	Семаківці Замулинці Кринички	<i>Юзюк Світлана Богданівна</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
33.	Сідлищенська	Сідлище Станіславівка Молодилів Хоросно	<i>Кінаш Надія Степанівна</i> - Політична партія Народний Рух України <i>Воловський Ігор Васильович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
34.	Спаська	Спас	<i>Явдошняк Іван Васильович</i> - Політична партія Народний Рух України <i>Васильківський Сергій Петрович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
35.	Струпківська	Струпків Баб'янка Боднарів	<i>Павлюк Михайло Миколайович</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ» <i>Гейтота Василь Миколайович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
36.	Старогвіздецька	Старий Гвіздець Малий Гвіздець	<i>Костюк Роман Миколайович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
37.	Товмачицька	Товмачик	<i>Гаєвий Мирослав Васильович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
38.	Торговицька	Торговиця Закрівці	<i>Курчій Володимир Михайлович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина» <i>Мельник Богдан Петрович</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ»
39.	Турківська	Турка Студлів Ясінки	<i>Вихристюк Світлана Михайлівна</i> - ПАРТІЯ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРНІСТЬ» <i>Гайдейчук Петро Петрович</i> - Політична партія Народний Рух України
40.	Угорницька	Угорники	<i>Змага Володимир Миколайович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
41.	Ценявська	Ценява	<i>Томенчук Олег Васильович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»
42.	Черемхівська	Черемхів	<i>Лазаренко Ігор Федорович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП» <i>Остап'юк Михайло Петрович</i> - Політична партія Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»

43.	Шепарівцівська	Шепарівці	<i>Гаєвий Мирослав Васильович</i> - ПОЛІТИЧНА ПАРТІЯ «УКРАЇНСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПАТРІОТІВ-УКРОП»
-----	----------------	-----------	---



УКРАЇНА
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 69-ІІ/16
м. Коломия

***Про затвердження висновку щодо
погодження списання меліоративних мереж***

Розглянувши рішення Отинійської селищної ради від 02 жовтня 2015 року № 1343-31/2015, матеріали про результати обстеження меліорованих земель на території Отинійської селищної ради, відповідно до ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

вирішила:

1. Затвердити висновок щодо погодження списання меліоративної мережі, яка знаходиться на землях Отинійської селищної ради загальною площею 70,9 га, а саме:
 - ділянка площею 22,8 га в урочищі «Лазі пасовище» с-ще Отинія;
 - ділянка площею 15 га в урочищі «Лазі Гайові» та ділянка площею 12,9 га в урочищі «Лазі Лісові» с-ще Отинія;
 - ділянка площею 1,6 га в урочищі «Отинія цвинтар» с-ще Отинія;
 - ділянка площею 12,0 га в урочищі «Стражниця» с-ще Отинія;
 - ділянка площею 4,0 га в урочищі «Біля святого» с-ще Отинія;
 - ділянка площею 2,6 га в урочищі «Глибока пасовище» с. Глибока та переведення меліорованих земель площею 70,9 га в немеліоровані угіддя (висновок додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань аграрної політики, земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони навколишнього середовища (П.Гайдейчук).

Голова районної ради

Роман Дячук

ВИСНОВОК

щодо погодження списання меліоративної мережі, яка знаходиться на землях Отинійської селищної ради на площі 70,9 га та переведення меліорованих земель загальною площею 70,9 га в немеліоровані угіддя

Розглянувши клопотання Отинійської селищної ради, матеріали про результати обстеження меліорованих земель на території Отинійської селищної ради і враховуючи:

- звіт Державного регіонального проектно-вишукувального інституту "Львівдипроводгосп" про технічний стан меліоративного матеріального дренажу на землях Отинійської селищної ради Коломийського району Івано-Франківської області;
- висновок відділу агропромислового розвитку Коломийської районної державної адміністрації від 15.01.2016 р. № 5/01-15/10;
- рішення Отинійської селищної ради від 02 жовтня 2015 року № 1343-31/2015

районна рада погоджує списання меліоративної мережі, яка знаходиться на землях Отинійської селищної ради загальною площею 70,9 га та переведення меліорованих земель площею 70,9 га в немеліоровані угіддя.

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 70-П/16
м. Коломия

***Про продовження терміну дії
договорів оренди***

Розглянувши заяву приватного підприємця Палагіцького Олега Івановича від 26.01.2016 року, керуючись ст. ст. 43 та 60 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про оренду державного та комунального майна”, враховуючи висновок постійної комісії районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва від 05.02.2016 року, районна рада

вирішила:

1. Надати згоду на продовження терміну дії договорів оренди нежитлових приміщень від 26 лютого 2013 року, укладених з приватним підприємцем Палагіцьким О.І., а саме:

- частини нежитлового приміщення загальною площею 1 м² за адресою м. Коломия, вул. Верещинського,17;

- частини нежитлового приміщення загальною площею 1 м² за адресою м. Коломия, Довбуша,147а,
терміном на 1 (один рік).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва (І. Бірчак).

Голова районної ради

Роман Дячук



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11 лютого 2016 року № 57-ІІ/16
м. Коломия

***ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ
КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
VII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ***

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 43 та частини 13 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Регламент Коломийської районної ради VII демократичного скликання (додається).
2. Ввести в дію Регламент Коломийської районної ради VII демократичного скликання з часу його прийняття.
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення I сесії районної ради “Про затвердження регламенту районної ради” від 07 грудня 2010 року № 10-І/10.
4. Контроль за дотриманням Регламенту залишаю за собою.

Голова районної ради

Роман Дячук

Додаток
до рішення Коломийської районної ради
від 11.02.2016 року № 57-ІІ/16

РЕГЛАМЕНТ
Коломийської районної ради
VII демократичного скликання

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	4
Розділ 2. Сесія Коломийської районної ради	6
Глава 2.1 Сесія районної ради.....	6
Глава 2.2 Порядок проведення I сесії новообраної ради	7
Глава 2.3 Чергові, позачергові сесії	11
Глава 2.4 Лічильна комісія.....	12
Глава 2.5 Підготовка питань на розгляд сесії ради	12
Глава 2.6 Порядок денний сесії ради	15
Глава 2.7 Пленарні засідання ради	16
Глава 2.8 Ведення пленарних засідань	17
Глава 2.9 Організація розгляду питання	19
Глава 2.10 Рішення ради	23
Глава 2.11 Порядок надання слова	27
Глава 2.12 Порядок голосування пропозицій	27
Глава 2.13 Дисципліна та етика пленарних засідань	28
Глава 2.14 Протокол засідання	30
Розділ 3. Депутати, посадові особи та органи ради	32
Глава 3.1 Депутати районної ради	32
Глава 3.2. Депутатські фракції та групи	33
Глава 3.3 Депутатський запит, депутатське звернення та депутатське запитання	35
Глава 3.4 Голова районної ради	37
Глава 3.5 Заступник голови районної ради	38
Глава 3.6 Президія районної ради.....	39
Глава 3.7 Постійні та тимчасові комісії ради	40
Глава 3.8 Виконавчий апарат районної ради	40
Розділ 4. Взаємодія районної ради з районною державною адміністрацією.....	41
Розділ 5. Відповідальність органів і посадових осіб районної ради	41
Розділ 6. Дострокове припинення повноважень ради	41
Розділ 7. Відкритість і гласність роботи Коломийської районної ради	41
Розділ 8. Опозиційна діяльність в Раді.....	42
Розділ 9. Термін дії регламенту внесення змін і доповнень до регламенту	43

Розділ 1. Загальні положення

Стаття 1

1. Коломийська районна рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ Коломийського району, у межах повноважень, визначених Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, а також повноважень, переданих їй сільськими, селищними радами. Районна рада є юридичною особою, має гербову печатку, рахунки в банківських установах.

2. Загальний склад ради становить 43 депутати, яких обрано виборцями Коломийського району на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Третина від загального складу ради – 14 депутатів, дві третини – 29 депутатів, більшість від загального складу ради – 22 депутати.

3. Районна рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

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

4. Строк повноважень ради закінчується в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

5. Депутати районної ради представляють інтереси всіх територіальних громад Коломийського району.

Стаття 2

Регламент ради (далі – Регламент) встановлює порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника голови ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії.

Регламент затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради не пізніше як на другій сесії.

Питання дотримання Регламенту належать до повноважень постійної комісії ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції.

Під час пленарного засідання ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та постійну комісію ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції.

Стаття 3

1. Рада здійснює свої повноваження на основі активної участі кожного депутата в її роботі.

2. Участь депутатів у роботі постійних комісій, до складу яких вони входять і пленарних засідань ради є обов'язковою.

3. Безперервність і ефективність діяльності ради забезпечується виконанням своїх повноважень голови та керівництва ради, президії ради, постійних комісій, усіх депутатів, а також роботою сесій та виконавчого апарату ради.

Стаття 4

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

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

Стаття 5

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

2. Гласність у роботі ради забезпечується шляхом доступу громадян на засідання ради, засідання президії ради, постійних комісій та робочих груп в установленому законом порядку, а також шляхом розміщення інформації про роботу ради на офіційному веб-сайті ради та у ЗМІ.

Стаття 6

1. На засіданнях ради та її органів можуть бути присутні, за офіційним запрошенням, гості й посадові особи.

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

3. Голова засідання повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням чи викликом.

Стаття 7

У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. Рішення про проведення закритого пленарного засідання приймається більшістю голосів депутатів ради присутніх на пленарному засіданні ради.

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

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

Стаття 8

Особи, які не є депутатами і присутні на засіданнях ради та її органів, зобов'язані дотримуватись установленого порядку організації засідання і не мають права без дозволу голови засідання висловлювати своє ставлення до порушених питань. У разі недотримання порядку вони, на вимогу голови засідання, можуть бути виведені з приміщення.

Стаття 9

Діяльність ради, її органів здійснюється згідно з планом роботи на рік, який розробляється з урахуванням пропозицій голови ради, президії ради, депутатських фракцій та груп, постійних комісій, депутатів, а також голови районної державної адміністрації та затверджується радою.

Розділ 2. Сесії Коломийської районної ради

Глава 2.1. Сесія ради

Стаття 10

Основною організаційно-правовою формою діяльності ради є сесія; вона складається з пленарних засідань, засідань постійних комісій, а також засідань інших комісій, створених радою.

Стаття 11

1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал. Тривалість сесії визначається радою. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

2. Сесії є черговими і позачерговими.

Стаття 12

1. У залі, де проводяться пленарні засідання ради, встановлюється Державний Прапор України та символіка Коломийського району Івано-Франківської області.

2. Пленарні засідання ради розпочинаються і закінчуються музичним виконанням Державного Гімну України.

3. Засідання ради ведуться державною мовою.

Стаття 13

Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини (22) депутатів від загального складу ради.

Стаття 14

1. Рада проводить пленарні засідання в сесійній залі Коломийської районної ради за адресою: вулиця Верещинського, 17, місто Коломия, Івано-Франківська область або в іншому місці, визначеному в розпорядженні про скликання сесії ради.

2. Засідання ради можуть також проводитись в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради в установленому Регламентом порядку.

3. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто на підставі пред'явлення посвідчення депутата Коломийської районної ради та підтвердження своєї присутності власноручним підписом у відповідному реєстрі.

4. Реєстрація депутатів розпочинається за 30 хвилин до початку пленарного засідання в сесійній залі Коломийської районної ради за адресою: вулиця Верещинського, 17, місто Коломия, Івано-Франківська область (у сесійній залі на другому поверсі), чи у визначеному місці при проведенні сесійного засідання поза межами сесійної зали.

5. Дані письмової реєстрації є підставою для офіційного визнання присутності депутата на пленарному засіданні.

6. Дані письмової реєстрації є підставою для ухвалення рішення про відкриття пленарного засідання ради. Після початку засідання ради, а також після завершення кожної перерви, голова засідання оголошує реєстрацію депутатів.

7. У разі потреби, за дорученням голови ради, може проводитися перереєстрація депутатів під час пленарного засідання ради.

8. Інформація про присутність депутатів на сесійному засіданні ради відображається на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради та може оприлюднюватись у засобах масової інформації.

9. Якщо депутат не може взяти участь у роботі сесії, він зобов'язаний попередньо повідомити про це голову ради або виконавчий апарат ради, який доводить цю інформацію до відома керівництва ради.

Глава 2.2. Порядок проведення I сесії новообраної ради

Стаття 15

Першу сесію новообраної ради скликає районна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

Стаття 16

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова районної виборчої комісії.

2. Якщо на сесії зареєструвалася більшість депутатів від загального складу ради, голова засідання оголошує сесію повноважною та відкриває пленарне засідання.

3. Голова районної виборчої комісії інформує раду про підсумки виборів депутатів.

4. Після оголошення підсумків виборів, голова районної виборчої комісії запрошує депутатів до складання присяги.

5. Від імені ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат ради, тримаючи руку на Конституції України та Святому Євангелії. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.

Новообрані депутати складають таку присягу:

"Я, _____ приступаючи до виконання повноважень депутата Коломийської районної ради, усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Українському народові, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати обов'язки депутата, неухильно захищати інтереси територіальних громад Коломийського району."

Стаття 17

1. Для підготовки проведення I сесії новообраної ради та подання пропозицій з питань, які передбачається винести на її розгляд, новообрані депутати – представники політичних партій, які ввійшли до складу нової ради, за участю голови районної виборчої комісії та керуючого справами ради створюють підготовчу групу.

2. Підготовча група формується пропорційно до отриманих політичною партією депутатських місць у новообраній раді. Пропозиції кандидатур до складу підготовчої групи подають районні організації політичних партій. Група обирає голову та секретаря, засідання групи протоколюються, рішення приймаються більшістю від складу групи.

3. За 5 днів до початку I сесії підготовча група подає голові районної виборчої комісії проект порядку денного, обов'язковими питаннями якого повинні бути: обрання голови ради, заступника голови, утворення постійних комісій ради та обрання членів комісій. Повноваження підготовчої групи закінчуються після обрання голови ради.

4. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою головувають на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради.

Глава 2.3. Про порядок обрання голови та заступника голови ради.

Стаття 18

1. Обрання голови та заступника голови ради проводиться шляхом таємного голосування у сесійній залі.

2. Кандидатури на посаду голови вносяться депутатами.

3. Кандидатуру заступника вноситься за поданням голови ради.

4. Кандидати на посаду можуть заявити про самовідвід перед їх включенням у список для таємного голосування.

Самовідвід приймається радою без голосування.

Кандидат на посаду може зняти свою кандидатуру і перед повторним голосуванням (другим туром).

5. Кожен із кандидатів має право на виступ, тривалість якого не повинна перевищувати 10 хвилин, на запитання та відповіді - до 10 хвилин.

Обговорення висунутих кандидатів на посаду - не більше трьох виступів в обговоренні кожної кандидатури тривалістю до 5 хвилин кожен.

6. Для проведення таємного голосування з обрання голови та заступника голови ради, рішенням ради утворюється тимчасова лічильна комісія (по одному представнику від кожної політичної сили представленої у раді).

5. Засідання тимчасової лічильної комісії повноважне за умови присутності більше половини її членів від загального складу комісії. За підсумками засідання тимчасова лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени комісії.

6. Тимчасова лічильна комісія на своєму засіданні:

- обирає голову, заступника та секретаря;
- розробляє форму та текст бюлетеня для таємного голосування;
- оформляє протокол про результати голосування депутатів за кандидатуру голови та заступника голови ради.

7. Рішення тимчасової лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

8. Голова тимчасової лічильної комісії доводить до відома депутатів порядок обрання голови та заступника голови Коломийської районної ради, визначений цим Регламентом.

9. До бюлетеня для голосування вносяться прізвище, ім'я та по батькові депутатів в алфавітному порядку. На бюлетенях ставляться підписи голови, заступника та секретаря тимчасової лічильної комісії та печатка Коломийської районної ради.

10. У сесійній залі після надання присутнім депутатам для огляду опечатується печаткою ради скринька для таємного голосування. У скриньку опускається контрольний лист із зазначенням назви ради, № скликання, № сесії, питання, з якого проводиться голосування, дати голосування. Контрольний лист підписується головою, заступником голови, секретарем та усіма членами тимчасової лічильної комісії. Їх підписи засвідчуються печаткою Коломийської районної ради. На контрольному листі може бути зазначено про відмову присутнього на засіданні члена комісії підписатись на контрольному листі.

11. Усі депутати зобов'язані голосувати особисто. Черговість голосування депутата визначається його порядковим номером у списку для голосування, який складається в алфавітного порядку.

12. Кожному зареєстрованому депутатові ради членами тимчасової лічильної комісії видається один бюлетень для голосування, про що голосуючий розписується у списку для голосування.

Перед видачею бюлетеня депутат залишає свій мобільний телефон на столі комісії. Будь-яке фотографування в кабіні для голосування забороняється.

13. Заповнення бюлетенів здійснюється депутатом лише в кабіні для таємного голосування. Під час заповнення бюлетеня забороняється присутність інших осіб.

16. Депутат може голосувати тільки за одного кандидата, для чого робить

позначку (+, v чи ін.), яка однозначно засвідчує його волевиявлення у квадраті проти прізвища відповідного кандидата, якого підтримує, або проти запису “Не підтримую жодного кандидата”.

17. Депутат не має права порушувати таємницю голосування, демонструючи заповнений бюлетень іншим особам.

18. Контроль за голосуванням біля кабін для голосування, а також виборчої скриньки здійснюється членами тимчасової лічильної комісії.

19. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка; у яких голосуючим не зроблено жодної позначки; у яких зроблено позначки у квадратах напроти прізвищ більш як одного кандидата; у яких зроблено позначки у квадратах напроти прізвища (прізвищ) кандидата (кандидатів) та запису: “Не підтримую жодного кандидата”, а також бюлетень, де крім однієї позначки у квадраті навпроти прізвища є будь-яка інша відмітка, яка дає можливість встановити результат голосування депутата. Бюлетень, на якому буде будь-яка зайва позначка з лицьової або зворотної сторін, вважається недійсним.

20. Після закінчення голосування тимчасова лічильна комісія розглядає звернення депутатів, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні. У разі виявлення порушень порядку проведення виборів тимчасова лічильна комісія інформує про це сесію, яка приймає відповідне рішення.

21. Тимчасова лічильна комісія погашає невикористані виборчі бюлетені шляхом відрізання верхнього лівого кута бюлетеня. Ці бюлетені вважаються невикористаними і їх запаковується в окремий пакет, на якому робиться напис “Невикористані бюлетені”, проставляється кількість невикористаних бюлетенів (цифрою і прописом), ставиться печатка і підписи усіх членів тимчасової лічильної комісії та дата і час пакування.

22. Виборча скринька відкривається на сцені сесійної зали, бюлетені висипаються на стіл, перевіряється контрольний лист.

23. Головою чи уповноваженим членом комісії зачитується кожен бюлетень.

24. Тимчасова лічильна комісія розкладає виборчі бюлетені окремо за кожного кандидата, залежно від волевиявлення, а також "Недійсні". Підраховує кількість голосів.

25. Про результати таємного голосування тимчасова лічильна комісія складає окремий протокол про результати голосування у двох примірниках, один з яких передає до президії сесії, а інший залишається у голови тимчасової лічильної комісії. Протокол підписують усі члени тимчасової лічильної комісії.

26. Голова тимчасової лічильної комісії ознайомлює депутатів з результатами голосування.

27. Протокол лічильної комісії затверджується рішенням ради.

28. Обраним вважається кандидат, який отримав більше половини голосів від загального складу ради.

29. Якщо в голосуванні брало участь лише дві кандидатури і жоден із кандидатів при першому голосуванні не отримав необхідної кількості голосів проводиться нове висунення кандидатур.

30. Якщо голосування було більше, ніж двох кандидатів, і жоден з них не отримав необхідної кількості голосів, проводиться другий тур щодо двох

кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів у першому турі. Якщо перед другим туром один із двох кандидатів, які отримали найбільшу кількість голосів, знімає свою кандидатуру, то проводиться голосування щодо однієї кандидатури, що залишилася.

31. У випадку, якщо за результатами голосування у другому турі жодна із кандидатур не отримає більше половини голосів від загального складу депутатів ради, проводяться повторні вибори голови ради.

32. У випадку, якщо за результатами голосування кандидат на посаду заступника голови не отримає більше половини голосів від загального складу депутатів ради, проводяться повторні вибори заступника голови ради.

33. Після затвердження сесією результатів таємного голосування тимчасова лічильна комісія долучає бюлетені для таємного голосування до протоколу і направляє їх на зберігання у виконавчий апарат ради.

Глава 2.4. Чергові, позачергові сесії

Стаття 19

1. Сесії, крім першої, скликає голова ради.

2. У разі немотивованої відмови голови ради або неможливості ним скликати сесію ради, сесію скликає заступник голови ради.

У цьому випадку сесія скликається:

- якщо голова ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або голови Коломийської районної державної адміністрації;
- якщо голова ради не скликав сесію у строк, установлений статтею 11 цього Регламенту.

3. Сесія ради повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або голови відповідної місцевої державної адміністрації.

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

5. Сесія ради скликається для розгляду електронних петицій, що набрали необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду. Положення про порядок розгляду електронних петицій, адресованих Коломийській районній раді, затверджується рішенням ради, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

Стаття 20

1. Чергові сесії скликаються згідно із затвердженим радою планом проведення сесій.

2. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 10 днів до чергової сесії шляхом повідомлення у засобах масової інформації. У виняткових випадках – не пізніше як за день до позачергової

сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань порядку денного.

3. Виконавчий апарат ради індивідуально та через засоби масової інформації повідомляє депутатів про час і місце проведення засідань ради та питань, які пропонуються до порядку денного.

Стаття 21

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

2. Позачергова сесія ради за звичайних обставин скликається не пізніше як у п'ятиденний термін після надходження пропозиції про її скликання. Розпорядження про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніше як за один день до її відкриття із зазначенням питань, які пропонується винести на розгляд позачергової сесії. Повідомлення про проведення позачергової сесії здійснюється не пізніше ніж за 1 день до її відкриття.

3. Під час реєстрації депутатам видаються документи позачергової сесії ради.

4. У разі запровадження в Україні або на території Івано-Франківської області та/або Коломийського району режиму воєнного чи надзвичайного стану, пов'язаного з обмеженням конституційних прав громадян, рада збирається на позачергову сесію без скликання, у триденний термін після запровадження такого режиму. В цьому разі президія ради чи виконавчий апарат ради терміново повідомляють депутатів про місце засідань ради, якщо вони відбуватимуться не в будинку ради, а в іншому приміщенні.

Глава 2.5. Лічильна комісія

Стаття 22

Лічильна комісія обирається для організації голосувань ради і визначення їх результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

Стаття 23

Лічильна комісія у складі голови, заступника голови, секретаря та членів обирається радою з числа депутатів на весь період повноважень ради, в кількості не більше 7 осіб. Кожна політична сила у раді має право на представництво у лічильній комісії (по одному представнику).

Стаття 24

1. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

2. За підсумками засідання лічильної комісії складається протокол, який підписують усі члени комісії. Рішення лічильної комісії приймається більшістю

голосів її членів. Засідання лічильної комісії повноважне за умови присутності більше половини її членів від загального складу комісії.

Глава 2.6. Підготовка питань на розгляд сесії ради

Стаття 25

Суб'єктами подання проектів рішень на розгляд ради виступають голова ради, постійні або тимчасові комісії ради, депутатські фракції та групи, депутат ради, голова районної державної адміністрації.

Стаття 26

1. Проект рішення, що виноситься на розгляд ради, повинен мати такі реквізити: на бланку рішення ради в правому верхньому куті слово "Проект"; вгорі з лівого боку бланку – назва рішення; нижче – текст проекту рішення, а якщо потрібно – механізм виконання рішення з додатком техніко-економічного обґрунтування та розрахунком економічного ефекту від його прийняття.

2. Проект рішення повинен складатись з таких частин:
- мотивувальної, – в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття цього рішення;
- резолютивної, – в якій конкретно і чітко формулюються заходи щодо рішення, вказуються виконавці і терміни виконання поставленого завдання;
- завершальної, – в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

3. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі та висновки відповідних постійних комісій ради.

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

- автора (ініціатора) проекту;
- голови відповідної галузевої постійної комісії (або голів кількох комісій, якщо питання стосується компетенції кількох постійних комісій) (за умови, що постійна комісія розглянула на своєму засіданні цей проект рішення та прийняла висновки та рекомендації);
- завідувача юридичного відділу виконавчого апарату ради;
- керуючого справами виконавчого апарату ради;
- заступника голови ради.

Якщо автором проекту є депутатська фракція чи група, обов'язковою є віза її керівника. У випадку, коли автором проекту є районна державна адміністрація, обов'язковими є візи керівника профільного структурного підрозділу адміністрації; юридичного структурного підрозділу адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. Проект рішення, яким передбачається здійснення фінансування, повинен бути завізований керівником структурного підрозділу з питань фінансів районної державної адміністрації.

6. Віза включає в себе назву посади візувача, розшифровку підпису, дату візування. Візи проставляються на останньому аркуші проекту рішення, як

правило, на зворотній стороні і розміщуються так: зліва – назва посади, справа – підпис і розшифровка підпису, знизу під розшифрованою підпису – дата візування.

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

Проекти рішень, які не відповідають вимогам цієї статті, не включаються до порядку денного пленарного засідання ради.

Стаття 27

При ухваленні невідкладних рішень на вимогу голови засідання ради за підтримки не менше як двох третин депутатів, присутніх на цьому засіданні, засідання відповідної постійної комісії з розгляду питання ініційованого головою засідання може бути проведене під час пленарного засідання. У цьому випадку на час відсутності в залі членів постійної комісії голосування не проводиться. За результатами такого засідання постійної комісії голова постійної комісії інформує раду про висновки з питання ініційованого головою засідання ради.

Стаття 28

1. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, визначення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту та виконавчий апарат ради. Виконавчий апарат ради забезпечує отримання кожним депутатом ради остаточного варіанта проекту рішення.

2. Готовність до розгляду питання на пленарному засіданні, після розгляду його на засіданні профільної постійної комісії ради, погоджується з президією ради і пропонується головою засідання для формування порядку денного.

3. Депутат має право наполягати на винесенні ініційованого ним проекту рішення на розгляд сесії ради навіть при наявності негативного висновку чи рекомендації постійної комісії.

Стаття 29

1. У разі відповідності проекту рішення вимогам, встановленим у ст. 26 Регламенту, він подається на реєстрацію. При відсутності вимог, встановлених у ст. 26 Регламенту, виконавчий апарат ради пояснює суб'єкту подання проекту рішення зауваження та повертає проект рішення суб'єкту подання на доопрацювання.

2. Проект рішення ради та його електронна версія, всі матеріали (документи), що стосуються цього рішення, подаються на ім'я голови ради, реєструються у виконавчому апараті ради не пізніше як за 30 календарних днів до відкриття чергової сесії та оприлюднюються невідкладно, але не пізніше 1 (одного) робочого дня після реєстрації, на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради.

3. Виконавчий апарат ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями проектів рішень, що виносяться на розгляд ради. Зауваження комісій подаються в письмовій формі та зберігаються у виконавчому апараті ради. Обговорення всіх проектів рішень у постійних комісіях закінчується за 10 днів до відкриття чергової сесії.

Депутат, який є ініціатором проекту рішення, зобов'язаний бути присутнім при розгляді його питання на засіданні відповідної галузевої постійної комісії. У разі відсутності депутата-ініціатора, зазначений проект рішення може не розглядатись.

4. Проект рішення, який подає депутат (група депутатів) з власної ініціативи, реєструється апаратом ради. Депутат чи його помічник-консультант спільно з апаратом ради забезпечує візування ініційованого проекту рішення в дводенний термін. Завізований проект рішення оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради невідкладно, але не пізніше одного робочого дня.

Стаття 30

Виконавчий апарат ради забезпечує отримання кожним депутатом ради (у паперовому варіанті або шляхом надсилання на електронну пошту) проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для проведення сесії не пізніше як за 5 днів до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках (позачергова сесія) – у день її відкриття.

Стаття 31

Узагальнені виконавчим апаратом ради пропозиції, зауваження до проектів рішень можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

Глава 2.7. Порядок денний сесії ради

Стаття 32

1. Порядок денний чергової сесії ради містить питання, які виносяться на розгляд пленарного засідання ради.

2. Проект порядку денного сесії ради погоджується президією ради, доводиться до відома депутатів та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради не пізніше як за 7 календарних днів до відкриття чергової сесії.

3. Основою для формування порядку денного сесії є план роботи ради на рік.

Стаття 33

1. Президія ради організовує попередній розгляд питань порядку денного у термін, визначений у частині другій статті 32 цього Регламенту. До порядку денного президії вносяться лише ті питання, проекти рішень з яких підготовлені та завізовані відповідно до ст. 26 цього Регламенту.

2. Відповідні постійні комісії ради подають на розгляд президії ради свої висновки і рекомендації щодо доцільності внесення чи невнесення до порядку денного сесії закріплених за ними питань.

3. До порядку денного сесії президія ради вносить лише ті питання, проекти рішень з яких підготовлені та завізовані відповідно до вимог цього Регламенту, зареєстровані у виконавчому апараті ради не пізніше як за 30 календарних днів до відкриття чергової сесії та оприлюднені на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради.

4. Пропозиції до порядку денного сесії, зареєстровані пізніше як за 30 календарних днів до відкриття чергової сесії, можуть бути внесені до порядку денного наступної чергової сесії.

5. Президія ради формує черговість питань порядку денного сесії ради, виходячи з пріоритетних напрямків роботи ради.

Стаття 34

1. Проект порядку денного, сформований в спосіб визначений цим Регламентом, приймається депутатами за основу більшістю від загального складу ради.

2. Питання «Про депутатські запити» та «Про звернення районної ради» заслуховуються на початку кожного пленарного засідання.

3. До проекту порядку денного додатково можуть бути внесені питання, проекти рішень з яких завізовані відповідно до вимог цього Регламенту, зареєстровані у виконавчому апараті ради не пізніше як за 30 календарних днів до відкриття чергової сесії та оприлюднені на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради. Дебати щодо внесення питання до порядку денного сесії проводяться за скороченою процедурою (до хвилини на виступ). При внесенні до порядку денного питання депутат зобов'язаний назвати дату реєстрації проекту рішення на офіційному веб-сайті районної ради.

4. Рішення про внесення додаткових питань до взятого за основу порядку денного сесії приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

5. Рішення про вилучення питання з порядку денного сесії, взятого за основу, ухвалюється більшістю депутатів від загального складу ради.

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

7. Проект порядку денного сесії обговорюють і затверджують в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

8. Сесія не може бути завершеною, якщо рада не визначилася щодо всіх питань порядку денного.

Глава 2.8. Пленарні засідання ради

Стаття 35

1. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, визначені ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інші питання, віднесені до її компетенції, виходячи з державних і місцевих інтересів.

Стаття 36

1. Пленарне засідання сесії розпочинається об 10 годині і триває до 17 години з обідньою перервою з 13 до 14 години. У разі необхідності сесія може продовжити свою роботу понад визначений Регламентом час лише за результатами голосування. Питання про перерву в пленарному засіданні в період роботи з 14 до 17 год. вирішується депутатами після півторагодинної роботи в сесійній залі.

2. На початку засідання (без внесення цього питання до порядку денного)

відводиться до 15 хвилин для стислих (до двох хвилин) виступів депутатів, оголошення заяв, повідомлень. При цьому дебати не проводяться. Після завершення встановленого часу, гарантоване право на виступ чи оголошення заяв і повідомлень, має один представник від політичних фракцій, члени яких ще не виступали.

3. У час пленарної роботи сесії відводиться не більше однієї годин для обговорення питань (у 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 ухвалюються. Такі обговорення проводяться, якщо на засіданні є присутніми більше половини депутатів від загального складу ради. Час для таких обговорень відводиться після розгляду питань порядку денного.

4. Голова засідання робить оголошення про перерву в роботі та початок наступного пленарного засідання. У разі неможливості визначення дати проведення наступного пленарного засідання, за дорученням голови ради, апарат ради забезпечує повідомлення про дату та час початку такого засідання впродовж 5 робочих днів.

5. Сесія ради завершує роботу після розгляду всіх питань порядку денного.

Глава 2.9. Ведення пленарних засідань

Стаття 37

Засідання ради проводяться згідно з порядком, передбаченим цим Регламентом.

Стаття 38

Рішення ради (крім процедурних) ухвалюються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом. Порухення цієї вимоги не дозволяється.

Стаття 39

1. Засідання ради відкриває, веде і закриває голова ради.

2. У окремих випадках ці функції може здійснювати заступник голови ради або за рішенням ради один із депутатів ради.

3. Під час розгляду питання щодо особи голови засідання, голова засідання звільняє, відведене для нього місце в президії, і ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній у п.2 цієї статті.

Стаття 40

Голова засідання на пленарному засіданні ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданні ради;
- повідомляє про результати реєстрації депутатів та про кількість депутатів відсутніх на засіданні з поважних причин, повідомляє про присутніх на засіданні осіб за офіційним запрошенням і викликом;
- вносить на обговорення проекти рішень, інші документи, що надійшли на адресу сесії;

- організовує розгляд питань порядку денного;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;
- ставить запитання;
- по чергово 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 та вживає заходи, визначені Регламентом, щодо припинення виступів промовців понад відведений для цього час;
- вживає заходів для дотримання порядку на засіданні;
- позбавляє права виступу особу, яка без дозволу голови засідання взяла слово;
- здійснює інші повноваження, визначені в цьому Регламенті.

Стаття 41

Голова засідання не коментує і не дає оцінок виступам депутатів, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Стаття 42

1. Голова засідання має право першочергово вносити пропозиції з процедурних питань ведення засідання. Якщо з цих питань подаються інші пропозиції, вони ставляться на голосування в порядку надходження.

2. Голова засідання має право першочергово вносити ті пропозиції до проекту рішення (з питання котре обговорюється), котрі були підтримані постійною комісією ради.

Стаття 43

1. Голова засідання на свій розсуд та/або за пропозицією третини депутатів від загального складу ради, може оголосити проведення рейтингового голосування за ту чи іншу пропозицію, щоб з'ясувати, скільки депутатів її підтримують або мають заперечення, та спрогнозувати хід пленарного засідання і розгляду питань.

2. Рейтингове голосування проводиться без дебатів і здійснюється підняттям руки.

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

4. Проведення рейтингового голосування не виключає можливості ухвалення рішення з цього ж питання чи пропозиції згідно з Регламентом.

Стаття 44

1. Якщо пленарне засідання сесії стає некерованим і голова засідання

позбавлений можливості організувати роботу пленарного засідання, він має право оголосити перерву на 30 хвилин.

2. Якщо ж і після перерви в сесійній залі панує атмосфера, яка перешкоджає проведенню пленарного засідання, голова засідання оголошує цього дня засідання закритим і призначає дату наступного пленарного засідання.

Стаття 45

1. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головою засідання; голова засідання 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 рада ухвалює без обговорення.

Стаття 46

На засіданні ради промовцеві забороняється вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій, перевищувати встановлений регламентом час або висловлюватися з необговорюваного питання.

Стаття 47

Голова засідання на вимогу депутатів проводить перевірку кількості депутатів, присутніх на засіданні, за допомогою лічильної комісії.

Глава 2.10. Організація розгляду питання

Стаття 48

1. Питання порядку денного сесії ради розглядаються за стандартною, повною та скороченою процедурами, особливості застосування яких встановлені цим Регламентом.

2. Результатом розгляду проекту рішення може бути неприйняття проекту, прийняття його за основу або прийняття в цілому.

Стаття 49

1. Питання порядку денного сесії ради розглядаються за стандартною процедурою, за винятком випадків встановлених статтями 50, 51 цього Регламенту.

2. Стандартна процедура розгляду питань порядку денного сесії ради включає такі етапи:

- доповідь ініціатора розгляду питання або за його дорученням уповноваженого представника - до 5 хв.;
- співповідь голови профільної постійної комісії ради - до 2 хв.;
- виступ за схемою "два за і два проти" - до 2 хв.;
- запитання від кожної фракції, групи - до 1 хв.

Стаття 50

1. Повна процедура розгляду питання порядку денного сесії ради передбачає:
- доповідь ініціатора розгляду питання або за його дорученням уповноваженого представника - до 15 хв;

- співдоповідь голови профільної постійної комісії - до 5 хв;
- запитання до доповідача і співдоповідача і відповідей на них - до 10 хв;
- виступ в обговоренні по одному депутату від кожної фракції, групи - до 2 хв;
- виступ голови або уповноваженого представника фракції, групи - до 2 хв;
- голосування за проект рішення за основу;
- виступи депутатів з пропозиціями до проголосованого за основу проекту рішення - до 1 хв.
- виступи з мотивів голосування – до 1 хв, що стосуються виключно пропозицій до проголосованого за основу проекту рішення;
- голосування щодо пропозиції депутатів;
- виступ із заключним словом на вимогу ініціатора рішення – до 1 хв;
- голосування в цілому.

2. Повна процедура застосовується при розгляді звіту голови ради, питань щодо затвердження бюджету району та внесення змін до нього, затвердження та/або внесення змін до районних програм, питань про заслуховування звітів щодо виконання бюджету району та районних програм.

3. Розгляд питань, не передбачених частиною другою цієї статті, за повною процедурою можливий за умови прийняття відповідного рішення більшістю від загального складу ради.

4. Якщо список, тих хто бажає виступити, вичерпано, а також у випадку закінчення визначеного для обговорення часу, голова засідання оголошує припинення обговорення або ставить на голосування питання про продовження його обговорення.

Стаття 51

1. Рішення ради з розгляду будь-якого питання порядку денного може ухвалюватися за пропозицією голови засідання або депутатів за скороченою процедурою без обговорення, за винятком питань розгляд яких відбувається виключно за повною процедурою.

2. В разі відсутності зауважень депутатів щодо застосування скороченої процедури, на початку розгляду будь-якого питання порядку денного голова засідання ставить проект рішення на голосування депутатів за скороченою процедурою без обговорення в цілому.

3. У такому випадку ухвалюється спочатку пропозиція щодо розгляду питання порядку денного за скороченою процедурою без обговорення більшістю голосів від загального складу ради.

4. Після ухвалення пропозиції про скорочену процедуру розгляду питання, голова засідання вносить пропозицію підтримати проект рішення порядку денного, розгляд якого ухвалено розглядати за скороченою процедурою, без обговорення в цілому. При цьому, перед проведенням голосування в цілому, головою засідання озвучується лише назва питання порядку денного, його порядковий номер.

Стаття 52

Тексти виступів депутатів, які записалися на виступ, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням дебатів, на прохання депутатів можуть бути додані до протоколу засідання, якщо вони подаються до виконавчого апарату ради

відразу ж після закінчення засідання.

Стаття 53

1. На прохання депутата або за дорученням голови засідання час для виступу на засіданні може бути збільшений та/або продовжений, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

2. Якщо час виступу промовця, передбачений цим Регламентом, вичерпаний, то після двох попереджень голова засідання вимикає мікрофон.

Стаття 54

1. Процедурними є питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради. Вони не вимагають обговорення в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів у тому, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, то, після скороченого обговорення, рішення про це ухвалюється більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Рішення ради з процедурних питань ухвалюються відкритим голосуванням однією третиною голосів депутатів від загального складу ради і заносяться до протоколу пленарного засідання.

Стаття 55

З одного і того ж питання депутат може мати один виступ в обговоренні і дати доповідачеві запитання. Право на повторний виступ мають голова, заступник голови ради, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських фракцій, груп.

Стаття 56

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

2. Якщо промовець повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення питання, голова засідання може звернутись до нього з проханням скоротити час або закінчити виступ.

Стаття 57

Голові та заступникам голови районної державної адміністрації, голові Асоціації сільських, селищних голів району може бути надане право брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується їх діяльності або обговорюваного проекту рішення.

Стаття 58

Після припинення обговорення питання або після завершення часу, відведеного для виступів з цього питання, обговорення може продовжуватися лише за рішенням ради.

Стаття 59

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

Стаття 60

1. Розгляд одного питання порядку денного без ухвалення рішення з нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається з початку.

2. У випадку, якщо проект рішення ради не набрав необхідної кількості голосів депутатів під час його розгляду за результатами голосування за основу або в цілому, голова засідання за власною ініціативою або за результатами обговорення з головами депутатських фракцій вправі поставити питання про повернення до розгляду такого проекту рішення на цьому ж пленарному засіданні. Рішення про повернення до розгляду цього проекту рішення ухвалюється більшістю голосів від складу ради. За результатами голосування про повернення до розгляду проекту рішення його розгляд відбувається за скороченою процедурою та проводиться повторне голосування.

3. Питання про повернення до розгляду проекту рішення, який не набрав необхідної кількості голосів депутатів під час його розгляду за результатами голосування за основу або в цілому ставиться на голосування з дотриманням вищевказаної процедури лише один раз на пленарне засідання.

Стаття 61

1. Якщо питання про повернення до розгляду проекту рішення, в порядку, визначеному статтею 60 цього Регламенту, не набрало необхідної кількості голосів депутатів ради, його повторне внесення на розгляд на цьому ж пленарному засіданні можливе лише за умови збору підписів депутатів, що становлять дві третини від загального складу ради.

2. За результатами збору підписів про повторне внесення питання про повернення до розгляду проекту рішення, що не набрав необхідної кількості голосів депутатів ради, відбувається його розгляд за скороченою процедурою та проводиться повторне голосування відповідно до Регламенту.

3. Пропозиція про повторне внесення питання про повернення до розгляду проекту рішення, що не набрало необхідної кількості голосів депутатів під час його розгляду за результатами голосування за основу або в цілому ставиться на голосування з дотриманням вищевказаної процедури лише один раз на пленарне засідання.

4. Не допускається зміна назви проекту рішення, яке не набрало необхідної кількості голосів депутатів для внесення його на повторне голосування.

5. Якщо за результатами голосування проект рішення, в тому числі за повторним розглядом, передбаченим статтями 60, 61 цього Регламенту не набрав необхідної кількості голосів депутатів ради, такий проект рішення повертається ініціаторам для доопрацювання і може бути повторно винесений на чергові сесії ради.

Стаття 62

1. Під час обговорення будь-якого питання, але до моменту початку

голосування, депутат може внести вмотивовану пропозицію про перерву у розгляді цього питання, перенесення розгляду питання порядку денного або проведення закритого засідання з цього питання. Така пропозиція ухвалюється більшістю голосів від складу ради і ставиться на голосування без обговорення.

2. Перерва у розгляді питання ухвалена на пропозицію депутата відповідно до частини першої цієї статті не може тривати більше 10 хв. Після проведення голосування за основу будь якого проекту рішення взяття перерв не допускається.

3. Записи на виступ проводяться шляхом подання голові засідання відповідного письмового прохання. Голова засідання надає слово згідно зі списком та в окремому порядку на вимогу депутатських фракцій.

Стаття 63

На підставі вмотивованого звернення уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій, груп та голів постійних комісій голова засідання повинен оголосити перерву до 15 хвилин. Такі перерви надаються лише перед розглядом питання порядку денного. Ухвалення рішення про перерву у випадку коли почався розгляд будь-якого питання порядку денного відбувається лише відповідно до Регламенту.

Глава 2.11. Рішення ради

Стаття 64

1. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Голосування здійснюється депутатами особисто.

3. Зауваження, поправки, доповнення до проекту рішення ставляться на голосування головою засідання.

Стаття 65

1. Після завершення обговорення питання голова засідання оголошує про перехід до голосування з цього питання.

2. За умови відсутності зауважень, поправок чи доповнень до проекту рішення, оголошується про голосування за прийняття рішення в цілому.

3. Якщо до проекту рішення або його окремих пунктів є пропозиції, доповнення, уточнення, голосування проводиться за пунктами цього рішення з урахуванням вимог цього Регламенту. При цьому голосується про взяття проекту рішення за основу, а за прийняття пропозицій, доповнень і уточнень голосується в порядку їх надходження. Після цього голосується за прийняття проекту рішення в цілому.

4. У випадку, коли рішення неможливо ухвалити у зв'язку з розбіжністю пропозицій чи їх великою кількістю, рада може ухвалити рішення про перенесення розгляду питання на наступне пленарне засідання.

Стаття 66

1. Після оголошення голови засідання про початок голосування ніхто не може перервати голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. На підставі вмотивованої пропозиції лічильної комісії рада може ухвалити рішення про повторне голосування.

Стаття 67

1. Рада ухвалює рішення відкритим (поіменним) або таємним голосуванням.

2. Відкрите (поіменне) голосування проводиться зі всіх питань, які виносяться на голосування, окрім випадків, передбачених частиною 4 цієї статті.

3. Відкрите (поіменне) голосування здійснюється за допомогою електронної системи голосування, а в разі її несправності чи відсутності - шляхом підняття депутатами рук і підрахунку голосів лічильною комісією. Результати голосування оприлюднюються в сесійній залі шляхом оголошення головою лічильної комісії.

4. Відкрите (поіменне) голосування може проводитись і шляхом персонального озвучення своєї позиції кожним депутатом шляхом зачитування представником лічильної комісії прізвищ депутатів, якщо така пропозиція підтримана не менше ніж однією третиною депутатів від загального складу ради.

5. З моменту набрання чинності Закону України «Про внесення зміни до статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" щодо поіменних голосувань, рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті Коломийської районної ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

6. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:

- обрання голови ради, заступника, звільнення їх з посади;
- ухвалення рішення про недовіру голові Коломийської районної державної адміністрації;
- подання до Кабінету Міністрів України та Президента України пропозицій щодо голови Коломийської районної державної адміністрації.

Таємне голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування.

7. Бюлетені для таємного голосування з питань, які поставлені на голосування, виготовляються в необхідній кількості під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета таємного голосування. За пропозицією голови засідання питання щодо затвердження форми бюлетеня для таємного голосування може бути внесене на розгляд сесії ради.

8. У бюлетень для таємного голосування вносяться всі кандидатури або питання, схвалені радою. Цей список голова засідання передає лічильній комісії. Кандидати на посаду, з дотриманням черговості подання їх кандидатур, мають право виступити на пленарному засіданні з доповідями щодо програм своєї майбутньої діяльності.

9. Час, місце та порядок проведення голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Лічильна комісія перед початком

голосування перевіряє наявність кабін (приміщення чи окремо стоячої, відгородженої трибуни) для таємного голосування, опломбовує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови з метою дотримання таємниці голосування.

10. Кожному депутатові, після подання ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про отримання бюлетеня, лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін (приміщення чи окремо стоячої, відгородженої трибуни) для таємного голосування.

11. Голосування проводиться шляхом проставлення позначки (+, v чи ін.) у квадраті навпроти варіанта, за який голосує депутат. У бюлетені для таємного голосування депутат проставляє тільки одну позначку. Бюлетень опускається в скриньку, яка повинна бути біля кабін (приміщення чи окремо стоячої, відгородженої трибуни) для таємного голосування.

12. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Під час підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

13. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка або ті, на яких не зроблено жодної чи зроблено більше однієї позначки. Бюлетень, на якому буде будь-яка зайва позначка з лицьової або зворотної сторін, вважається недійсним. Додатково вписані у бюлетені прізвища при підрахунку не враховуються.

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

14. Голосування вважається таким, що відбулося, якщо бюлетені для таємного голосування отримали не менше як половина депутатів від загального складу ради. У разі коли бюлетені для таємного голосування отримали менше половини депутатів, проводиться повторне голосування.

15. Кандидат вважається обраним, а рішення ухваленим, якщо в результаті таємного голосування за кандидата чи рішення проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

16. Якщо при першому голосуванні жоден кандидат не отримав 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 в результаті зняття кандидатами своїх кандидатур залишається один кандидат, стосовно нього проводиться повторне голосування.

18. У разі коли жоден кандидат і після повторного голосування не отримав більшості голосів від загального складу ради, проводяться повторні вибори. Якщо при таємному голосуванні про недовіру голові районної державної адміністрації, звільнення голови ради і його заступника, а також з інших питань не отримано необхідної кількості голосів від загального складу ради, то повторне голосування під час цього пленарного засідання не проводиться.

19. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, ця особа викладає власну думку, котра додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

20. Голова лічильної комісії інформує раду про результати таємного голосування. При цьому рішення про затвердження результатів таємного голосування рада не ухвалює.

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

Стаття 68

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

Стаття 69

Рада може визнати рішення таким, що втратило чинність з дотриманням процедури, встановленої цим Регламентом у випадку, коли за це проголосували більшість депутатів від загального складу ради.

Стаття 70

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх у дію.

Стаття 71

1. Тексти прийнятих радою рішень оформляються виконавчим апаратом ради та їх авторами.

2. Оригінал рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи) в такому порядку:

- автора (ініціатора) проекту;
- голови відповідної галузевої постійної комісії (або голів кількох комісій, якщо питання стосується компетенції кількох постійних комісій) (за умови, що постійна комісія розглянула на своєму засіданні цей проект рішення та прийняла висновки та рекомендації);
- завідувача юридичного відділу виконавчого апарату ради;
- керуючого справами виконавчого апарату ради;
- заступника голови ради.

Якщо автором проекту є депутатська фракція чи група, обов'язковою є віза її керівника. У випадку, коли автором проекту є районна державна адміністрація, обов'язковими є візи керівника профільного структурного підрозділу адміністрації; юридичного структурного підрозділу адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. Проект рішення, яким передбачається здійснення фінансування, повинен бути завізований керівником структурного підрозділу з питань фінансів районної державної адміністрації.

4. Текст рішення, прийнятий радою, візується на звороті останнього аркуша рішення. Якщо текст рішення завізований із зауваженнями, їх подають на підпис разом із текстом рішення.

5. Тексти прийнятих рішень оформляються невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів від дня їх прийняття та подаються керуючим справами виконавчого апарату ради на підпис голові засідання.

6. Кожному рішенню присвоюється порядковий номер із зазначенням дати його прийняття. Нумерація рішень починається з початком кожного скликання Коломийської районної ради.

7. Голова засідання повинен підписати ухвалені радою і належно оформлені рішення невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів від дня їх прийняття.

Стаття 72

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

2. Рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної ради невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів від дня їх прийняття.

3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту оригіналові рішення, іншого акта ради, виправлення проводиться негайно, але не пізніше 3-х днів від дня виявлення невідповідності.

Глава 2.12. Порядок надання слова

Стаття 73

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні подається письмово на ім'я голови засідання після затвердження порядку розгляду питань на пленарних засіданнях. У заяві вказуються такі дані: від якої депутатської фракції, групи або постійної комісії уповноважений виступити депутат, чи він виступає особисто.

2. У кожний поточний момент до списку промовців прізвище однієї і тієї ж особи, яка бажає виступити, може бути внесено лише один раз.

3. Голова засідання може надати слово для виступу також і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

4. Головам постійних комісій, уповноваженим представникам депутатських фракцій, груп слово для виступу надається обов'язково (за їхнім бажанням) в межах відведеного для виступів часу.

Стаття 74

1. Голова, заступник голови ради, голови постійних комісій, голова районної державної адміністрації, голови депутатських фракцій і груп мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності, 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, група, яка вичерпала свій час на обговорення питання, що розглядається, отримує додатково час для виступів, рівний четвертій частині того часу, що їй надавався.

Стаття 75

1. Депутатові, який вніс пропозиції чи поправки, за його проханням надається слово для виступу.
2. Депутатові може бути продовжений час для виступу за рахунок часу іншого депутата, якщо останній був записаний до списку промовців.

Стаття 76

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ або помінятися з іншим депутатом чергою.
2. Депутат може передати своє право на виступ іншому депутатові, скористатися цим правом можна лише один раз.
3. 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.
4. Якщо у виступі промовця вживається прізвище депутата, цей депутат має право на репліку.

Стаття 77

Слово щодо порядку ведення засідання ради, для довідки, внесення фактичної поправки або заперечення щодо неї, відповіді на запитання і роз'яснень надає голова засідання позачергово, але не перериваючи промовця.

Стаття 78

1. Доповіді, співдоповіді, виступи у дебатах, заяви, запити виголошуються з трибуни.
2. Уповноважені представники постійних комісій, депутатських фракцій, груп, окремі депутати мають право задавати питання доповідачам та виступати в обговоренні в межах відведеного часу.

Глава 2.13. Порядок голосування пропозицій

Стаття 79

1. Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться так, щоб виявити справжнє волевиявлення більшості депутатів.
2. За жодних умов голосування не відокремлюється в часі від оголошення пропозицій головою на засідання.

Стаття 80

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відхилені.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, голова засідання оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування.

3. Голова засідання може відмовити ініціаторові пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше ухваленим рішенням, повторює за суттю відхиленій радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може ухвалюватися радою без обговорення.

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

Стаття 81

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного і того ж питання, виключають одна одну, рада спочатку проводить голосування щодо пропозиції, внесеної депутатами від опозиції, а далі – щодо інших пропозицій у порядку їх надходження, і при цьому обирає з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Вибір визначеної для подальшого розгляду пропозиції здійснюється більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена президією ради, вона ставиться на голосування першою.

Стаття 82

1. Якщо всі поставлені на голосування пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому проект рішення відхиляється, то він вважається відхиленим у цілому.

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

Стаття 83

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 в меншій мірі 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 84

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

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

3. У разі внесення пропозицій про вилучення частини тексту з пропозиції чи поправки, голова засідання на свій розсуд для зменшення кількості голосувань може поставити на голосування цю частину тексту як поправку з ухваленням рішення щодо її підтримки. Ініціатор пропозиції про вилучення частини тексту може внести свою пропозицію за такою ж формою.

Стаття 85

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. Голова засідання надає час до 2-х хвилин для обґрунтування поправки.

2. Перед голосуванням з кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, голова засідання послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування за кожну поправку чи пропозицію окремо.

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

4. Після закінчення голосування голова засідання оголошує його повні результати і ухвалене рішення.

Глава 2.14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 86

1. На засіданні ради депутат не повинен вживати образливих висловлювань та непристойних і лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Голова засідання має право попередити депутата про недопустимість таких висловлювань і закликів або зупинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити депутата права виступу на цьому засіданні.

2. Якщо голова засідання звертається до депутата, останній повинен негайно призупинити свій виступ, в іншому разі голова засідання має право зупинити його виступ.

3. Якщо депутат виступає на засіданні без дозволу голови засідання, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

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

Стаття 87

Якщо депутат вважає, що промовець або голова засідання неправильно тлумачать його слова чи дії, він може письмово звернутися до голови засідання з

проханням надати йому слово для пояснень і зауважень. За таким зверненням голова засідання надає депутатові слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку голова засідання відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надане слово. Якщо така інформація, на думку депутата, міститься у поширених через виконавчий апарат ради інформаційних матеріалах, то голова засідання надає депутатові слово в кінці засідання за його письмовим зверненням.

Стаття 88

1. У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод у проведенні засідання голова засідання може оголосити перерву або закрити засідання.

2. Якщо під час засідання ради в будинку ради депутат вчинить дії, що містять ознаки злочину, дебати зупиняються. Голова засідання повідомляє про факт, що відбувся, закриває засідання і негайно звертається до правоохоронних органів з проханням вжити заходів впливу; коли зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, голова засідання повідомляє раду про них після перерви або при відкритті наступного засідання.

3. У разі невиконання депутатом ради своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи рада за попередніми висновками відповідної профільної комісії може прийняти рішення про позбавлення його на певний період слова на пленарних засіданнях ради, повідомлення виборців через засоби масової інформації щодо ставлення депутата до виконання своїх обов'язків.

4. Присутні на пленарних засіданнях ради не повинні вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні ради має право попереджати промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у випадку повторного порушення – позбавляти особу права виступу на даному засіданні ради.

5. Якщо головуєчий на пленарному засіданні ради звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, у випадку невиконання цієї вимоги головуєчий на засіданні ради може припинити його виступ, поставити питання про позбавлення права депутата брати участь у пленарному засіданні ради та видалити його із залу.

6. У разі невиконання депутатом ради своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи рада за попередніми висновками відповідної профільної комісії може прийняти рішення про позбавлення його на певний період слова на пленарних засіданнях ради, повідомлення виборців через засоби масової інформації щодо ставлення депутата до виконання своїх обов'язків.

Стаття 89

1. Після розгляду питання порядку денного або в кінці засідання депутат має право звертатися до голови засідання із зауваженнями та 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 головою засідання, рада за пропозицією, внесеною від депутатських фракцій, груп, після скорочених дебатів може ухвалити рішення про відсторонення голови засідання від ведення пленарних засідань на термін до двох пленарних засідань.

Глава 2.15. Протокол засідання

Стаття 90

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

2. У протоколі засідання ради зазначається: дата, час і місце засідання; кількість присутніх депутатів на засіданні, внесені на розгляд питання порядку денного; прізвища голови засідання і промовців; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і ухвалені рішення.

3. Пленарне засідання ради записується на компакт-диск або інші електронні носії, за наявності технічних можливостей здійснюється відеозапис, які зберігаються у виконавчому апараті ради протягом п'яти років.

Стаття 91

До протоколу засідання ради додаються:

- реєстр письмової реєстрації депутатів;
- результати відкритого (поіменного) та таємного голосування;
- тексти невіголошених виступів депутатів;
- окремі думки депутатів щодо ухвалених радою рішень.

Стаття 92

1. Протокол засідання ради є офіційним документом пленарних засідань, що підтверджують процес обговорення і ухвалення рішення радою.

2. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Виконавчий апарат ради оформляє протокол засідання відповідно до вимог статей 90, 91 Регламенту і в обов'язковому порядку оприлюднює цей протокол на офіційному веб-сайті Коломийської районної ради не пізніше 10-ти робочих днів після завершення пленарного засідання ради.

Розділ 3. Депутати, посадові особи та органи ради

Глава 3.1. Депутати ради

Стаття 93

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення районною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

2. Порядок організації діяльності депутата в раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в

Україні“, "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами України та цим Регламентом.

Стаття 94

Депутатам 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 95

До діяльності депутата під час сесійного періоду належать:

- 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 96

1. На час сесії чи засідання постійної комісії ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших передбачених законом випадках депутат ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

2. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано. Депутат не може не брати участі в голосуванні, за винятком випадків, якщо рада ухвалює рішення щодо нього персонально.

3. Відсутність депутата на засіданнях ради допускається лише з поважних причин.

4. На вимогу третини від загального складу ради, після закінчення сесії ради за поданням виконавчого апарату ради в засобах масової інформації публікується інформація про відсутність депутатів на сесії.

Стаття 97

1. Повноваження депутата ради припиняються достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Глава 3.2. Депутатські фракції та групи

Стаття 98

1. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами, обраними за виборчим списком відповідної місцевої організації політичної партії. До складу депутатської фракції можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракції. Депутатська фракція складається не менше як з трьох депутатів.

2. Депутатська фракція може бути створена в будь-який час протягом строку повноважень ради. Місцева організація політичної партії, яка ввійшла до складу ради, має право формувати в раді лише одну депутатську фракцію.

3. Порядок вступу до депутатської фракції або виходу з неї, а також організація роботи визначається місцевою організацією політичної партії.

4. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутат ради, який не ввійшов до складу жодної депутатської фракції, вийшов або виключений з її складу, є позафракційним.

5. Організаційні рішення фракції, що є правовою підставою для прийняття рішення радою, вважаються легітимними, якщо вони прийняті більшістю депутатів від загального складу фракції.

Стаття 99

1. Для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень за спільністю проблем, які вони вирішують, депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватись у депутатські групи. Депутатська група складається не менше як з п'яťох депутатів.

2. Депутатська група може бути створена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання ввійти до її складу.

3. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської групи. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

4. Депутатські групи можуть створюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

5. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад". Членство депутата в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

6. Організаційні рішення зборів депутатської групи, що є правовою підставою для прийняття рішення радою, вважаються легітимними, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу депутатської групи.

Стаття 100

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

2. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської групи, фракції, голова засідання на пленарному засіданні ради інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської групи, фракції, її кількісний склад та уповноважених представників. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій, груп. Ця інформація заноситься до протоколу засідання.

Стаття 101

1. Уповноважений представник депутатської фракції чи групи може письмово доручити виконання його функцій, закріплених цим Регламентом, будь-кому із членів депутатської фракції, групи.

2. Депутатські фракції, групи мають право:

- на пропорційне (виходячи із кількості їх членів) представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- об'єднувати зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені законодавством.

3. Депутатська фракція, група, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення дебатів.

4. Депутати і депутатські фракції, групи можуть вільно співпрацювати шляхом створення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації.

5. Жодна депутатська фракція, група не мають права виступати від імені ради.

6. Депутатські фракції, групи та їх члени мають й інші права, передбачені Конституцією України, законами України та цим Регламентом.

Стаття 102

1. Депутати, які оголосили про свій перехід до опозиції, не зобов'язані брати участь у роботі підготовчих, робочих та інших груп, які створюються в комісіях ради. Підготовку і вивчення питань, а також розробку пропозицій ці депутати можуть здійснювати індивідуально або в складі депутатських фракцій, груп. Депутатам, які оголосили про свій перехід до опозиції, не може бути відмовлено в участі у роботі зазначених фракцій, груп на пропорційних засадах.

2. Про свій перехід до опозиції чи вихід з неї депутат або депутатська фракція, група роблять заяву на засіданні ради.

Стаття 103

1. Голова ради забезпечує зареєстровані депутатські фракції, групи приміщеннями, необхідним обладнанням тощо.

2. Голова ради не може бути керівником депутатської фракції, групи та представляти їхні інтереси в раді.

3. За письмовим зверненням уповноваженого представника депутатської фракції, групи виконавчий апарат ради розповсюджує серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

Глава 3.3. Депутатський запит, депутатське звернення та депутатське запитання.

Стаття 104

1. Депутатське звернення – викладена письмово вимога депутата з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району, здійснити певні

дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатське звернення повинно бути розглянуто, на нього повинна бути надана відповідь у десятиденний строк. За потреби додаткового вивчення чи перевірки фактів відповідь надається депутатові не пізніше як у місячний строк.

3. Депутатське звернення може надсилатись за вибором депутата через виконавчий апарат ради або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через виконавчий апарат реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Працівники виконавчого апарату контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники виконавчого апарату повідомляють про це відповідного депутата.

4. Депутат 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 району, повинні повідомити депутата заздалегідь, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або не отримав відповіді щодо вирішення порушеного у зверненні питання в установленій строк, він має право внести депутатський запит.

Стаття 105

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради та її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району, а також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є його предметом, і проблеми, що виникають з цього стану.

3. Запит може бути поданий депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Він підлягає внесенню до порядку денного пленарного засідання ради. Депутатський запит, коли це потрібно, обговорюється на пленарному засіданні ради.

4. Голова засідання ради інформує раду про депутатські запити, внесені попередньо (не на пленарному засіданні).

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

6. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати на нього офіційну письмову відповідь.

7. Облік і контроль за розглядом депутатських запитів здійснює виконавчий апарат ради.

Стаття 106

1. Офіційна письмова відповідь на депутатський запит у місячний термін від дня одержання запиту надсилається голові ради та депутатові, який його вніс, якщо інший строк не встановлений радою.

2. Відповідь оголошується головою засідання в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.

3. Кожен депутат має право виступити з реплікою щодо задоволення чи незадоволення отриманою відповіддю.

4. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 фактично присутніх на пленарному засіданні депутатів ради. У цьому випадку текст депутатського запиту, відповіді та проект рішення ради роздаються депутатам.

5. При обговоренні відповіді на депутатський запит на пленарне засідання запрошуються посадові особи, до яких було зроблено запит.

6. За результатами обговорення депутатського запиту рада на пленарному засіданні ухвалює рішення.

Стаття 107

Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або надано депутатові індивідуально. Запитання не вноситься до порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення з нього не ухвалюється.

Глава 3.4. Голова районної ради

Стаття 108

1. Голова ради обирається Коломийською районною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням.

2. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених частинами четвертою та сьомою цієї статті. Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

3. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

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

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

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

7. Повноваження голови ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі:

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

2) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

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

Стаття 109

1. Голова ради:

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

2) забезпечує підготовку сесій ради і питань, що виносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організовує 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 створення і обрання постійних комісій ради;

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

6) організовує надання депутатам допомоги для здійснення ними своїх повноважень;

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

8) організовує 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 та доступу до публічної інформації; 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 і організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження ради та її органів;

17) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації",

здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

18) вирішує інші питання, доручені йому радою.

2. Голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Глава 3.5. Заступник голови районної ради

Стаття 110

1. Районна рада обирає заступника голови ради шляхом таємного голосування більшістю голосів від загального складу ради.

2. Заступник голови ради обирається радою в межах строку її повноважень з числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень у порядку, встановленому частинами третьою та четвертою цієї статті.

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

4. Повноваження заступника голови ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради в разі звернення з особистою заявою до районної ради про складення ним повноважень заступника голови ради;

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

5. У випадках, передбачених частинами третьою та четвертою цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови ради з дня припинення її повноважень.

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

7. Заступник голови ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені для голови ради.

Глава 3.6. Президія районної ради

Стаття 111

1. Президія ради створюється 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 винести на розгляд ради. Президія ради може ухвалювати рішення, які мають дорадчий характер.

3. До складу президії ради входять голова ради, заступник голови ради, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських фракцій і

груп.

4. Президія ради діє на основі Положення про неї, що затверджується радою.

Глава 3.7. Постійні та тимчасові комісії ради

Стаття 112

Повноваження та порядок діяльності постійних комісій ради визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Типовим положенням про постійні комісії та положеннями про постійні комісії, які затверджується радою та цим Регламентом.

Стаття 113

1. Рада створює і обирає постійні комісії в складі голови та членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. Кількісний склад кожної комісії визначається радою. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії.

2. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та заступник голови ради.

3. Про обрання постійних комісій у складі голови та її членів рада ухвалює відповідні рішення.

Стаття 114

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 ухваленим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

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

Глава 3.8. Виконавчий апарат районної ради

Стаття 115

1. Виконавчий апарат 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.

Розділ 4. Взаємодія районної ради з районною державною адміністрацією

Стаття 116

У разі розгляду районною державною адміністрацією питань, які належать до повноважень ради, вона повинна повідомити про це раду.

Стаття 117

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

Стаття 118

Районна державна адміністрація є підзвітною раді у виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, підзвітна і підконтрольна у частині повноважень, делегованих їй радою, а також у виконанні рішень ради з цих питань.

Стаття 119

Рада відповідно до вимог чинного законодавства може шляхом таємного голосування висловити недовіру голові районної державної адміністрації.

Розділ 5. Відповідальність органів і посадових осіб районної ради

Стаття 120

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

Стаття 121

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 6. Дострокове припинення повноважень ради

Стаття 122

1. Повноваження ради можуть бути достроково припинені у випадках:

- якщо рада прийняла рішення з порушенням **Конституції України**, законів України, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;
- якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені законом України, або рада не вирішує питань, віднесених до її відання;
- передбачених **Законом України "Про військово-цивільні адміністрації"**.

2. Питання про дострокове припинення повноважень (розпуск) ради вирішується Верховною Радою України.

Розділ 7. Відкритість і гласність роботи Коломийської районної ради

Стаття 123

1. Засідання ради, її президії, постійних комісій є гласними та відкритими, за винятками, передбаченими цим Регламентом. Засідання тимчасових контрольних комісій ради за їх рішенням можуть бути закритими.

2. Рада систематично інформує населення про свою діяльність, ухвалені рішення, хід їх виконання.

3. Відкритість засідань сесії ради забезпечується шляхом доступу до них усіх осіб, крім випадків, передбачених цим Регламентом та рішеннями ради і розпорядженнями голови ради.

4. Гласність роботи ради забезпечується шляхом ведення трансляції засідань телебаченням і радіо, публікацією її рішень у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті районної ради. Час та форма трансляцій визначається радою. За рішенням ради аудіо трансляція засідань ради може здійснюватись за межами будинку ради.

5. Представники преси, радіо і телебачення можуть бути присутні за умов наявності відповідних посвідчень. Виконавчий апарат ради надає за бажанням представникам засобів масової інформації матеріали, які поширюються серед депутатів, за винятком тих, щодо нерозголошення чи ненадання яких ухвалено в установленому порядку відповідне рішення.

6. У разі порушення представником засобів масової інформації законодавства про інформацію або цього Регламенту, акредитація журналіста може бути припинена за процедурним рішенням ради.

7. На пленарних засіданнях сесії ради також можуть бути присутні громадяни та представники інститутів громадянського суспільства, за умови їх попередньої реєстрації у виконавчому апараті ради. Для забезпечення належних умов перебування під час сесії ради та задля унеможливлення перешкоджання здійсненню депутатських повноважень, для присутніх надаються спеціально підготовлені місця.

8. Присутнім забороняється вчиняти будь-які дії, якщо такі дії перешкоджають роботі ради, її органів та депутатів. В такому випадку присутня особа може бути вилучена з приміщення районної ради працівниками органів правопорядку.

9. Право члена територіальної громади бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише за відсутності місця або відповідно до законодавства з метою обмеження протиправних дій із боку конкретної особи (вчинення ним бійки, хуліганських дій, поява у нетверезому стані, тощо).

Стаття 124

Коломийська районна рада VII скликання може прийняти Антикорупційну програму Коломийської районної ради, положення якої повинні враховувати норми чинного антикорупційного законодавства України, зокрема, Законів України: «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії)

на 2014-2017 роки», «Про Національне антикорупційне бюро України», інших нормативно-правових актів.

Розділ 8. Опозиційна діяльність в Раді

Стаття 125

Опозиційною є діяльність депутатських фракцій, яка спрямована на реалізацію програм і пропозицій, альтернативних до дій чинної влади.

Стаття 126

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

2. Заява про опозиційну діяльність виголошується уповноваженим представником депутатської фракції на пленарному засіданні ради. До заяви додається протокол зборів депутатської фракції, підписаний головою та секретарем зборів.

Стаття 127

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

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

3. Опозиційні депутатські фракції мають право претендувати на головування у двох постійних комісіях ради.

Розділ 9. Термін дії Регламенту внесення змін і доповнень до регламенту.

Стаття 128

1. Регламент набуває чинності з моменту його затвердження на пленарному засіданні ради і діє до часу прийняття нової редакції Регламенту радою наступного скликання.

Стаття 129

1. Протягом строку повноважень ради можуть вноситись зміни і доповнення до цього Регламенту за пропозицією голови ради, також за пропозицією постійних комісій, депутатів.

2. Зміни та доповнення до Регламенту ради вносяться на розгляд пленарного засідання ради згідно з Порядком підготовки проектів рішень Коломийської районної ради.

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

4. Визнання окремих положень цього Регламенту незаконними (недійсними) не тягне за собою визнання Регламенту незаконним (недійсним) у цілому.

УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА РАДА

сьоме демократичне скликання

(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11 лютого 2016 року № 60-II/16

м. Коломия

**Про план роботи районної ради
на 2016 рік**

Відповідно до пункту 6 статті 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити план роботи районної ради на 2016 рік (додаток № 1) та орієнтовний план проведення сесій районної ради на 2016 рік (додаток № 2).
2. Заступнику голови районної ради, головам постійних комісій, виконавчому апарату районної ради, відділам та управлінням районної державної адміністрації забезпечити виконання плану роботи районної ради на 2016 рік.
3. Рішення районної ради від 23 грудня 2014 року № 677-XXXI/14 “Про план роботи районної ради на 2015 рік” вважати таким, що втратило чинність.
4. Рішення „Про план роботи районної ради на 2016 рік” опублікувати в газеті “Вільний голос”.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови районної ради.

Голова районної ради

Роман Дячук

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням районної ради

від 11.02.2016 року № 60-II/16

ПЛАН РОБОТИ

Коломийської районної ради на 2016 рік

1. Питання, що розглядатимуться на сесіях районної ради.

I квартал

1. Звіт голови районної державної адміністрації про виконання делегованих повноважень.

Готують: відділи та управління райдержадміністрації

2. Про внесення змін до районного бюджету на 2015 рік.

Готують: фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія з питань бюджету, фінансів та податків, інші постійні комісії районної ради.

3. Звіт райдержадміністрації про виконання районного бюджету за 2015 рік.

Готують: фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія з питань бюджету, фінансів та податків, інші постійні комісії районної ради.

4. Звіт райдержадміністрації про виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку району за 2015 р.

Готують: управління економіки райдержадміністрації, фінансове управління райдержадміністрації.

5. Про Програму соціально-економічного та культурного розвитку району на 2016 р.

Готують: управління економіки райдержадміністрації, фінансове управління райдержадміністрації, постійні комісії районної ради.

6. Про хід виконання рішення районної ради від 30.08.13 №434 – XVII/13 «Про районну цільову програму поводження з твердими побутовими відходами до 2016 року.»

Готують: відділ житлово-комунального господарства, будівництва та інфраструктури, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва.

7. Про цільову програму фінансування мобілізаційних заходів та цивільного захисту населення в Коломийському районі.

Готують: управління економіки райдержадміністрації, фінансове управління райдержадміністрації, постійні комісії районної ради.

8. Про програму відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, вшанування кращих людей краю та заохочення за заслуги перед Коломийським районом на 2016-2017 роки.

Готує: виконавчий апарат районної ради, відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань духовності, культури, туризму, молоді та спорту.

8. Про стан утримання доріг в Коломийському районі.

Готує: філія «Коломийський райавдор», філія «Коломийська дорожня експлуатаційна дільниця», постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва.

9. Про план роботи районної ради на 2016 рік.

Готують: постійні комісії районної ради, виконавчий апарат районної ради.

II квартал

1. Про виконання районного бюджету за I квартал 2016 року.

Готують: фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія з питань бюджету, фінансів та податків, інші постійні комісії районної ради.

2. Про внесення змін до районного бюджету на 2016 рік.

Готують: фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія з питань бюджету, фінансів та податків, інші постійні комісії районної ради.

3. Про хід виконання рішення районної ради від 30.12.2010 р. № 28-II/10 «Про Програму розвитку фізичної культури і спорту в Коломийському районі на 2011-2016 роки».

Готують: управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань духовності, культури, туризму, молоді та спорту.

4. Про роботу комунальної установи «Молодіжний центр «Коломийщина» Коломийської районної ради».

Готують: комунальна установа «Молодіжний центр «Коломийщина» Коломийської районної ради», постійна комісія районної ради з питань духовності, культури, туризму, молоді та спорту.

5. Про хід виконання рішення районної ради від 27.10.2011 р. № 129-VI/11 «Про Програму індивідуального житлового будівництва на селі та поліпшення житлово-побутових умов сільського населення «Власний дім» на 2012-2016 роки» .

Готують: управління економіки райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва.

6. Про хід виконання рішення районної ради від 29.12.2012 р. № 325-XIII/12 «Про районну програму підвищення безпеки дорожнього руху на 2013-2016 роки».

Готують: Коломийський відділ патрульної поліції Головного управління національної поліції, постійна комісія районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції.

7. Про хід виконання рішення районної ради від 06.06.2013 р. № 386-XV/13 «Про програму зайнятості населення Коломийського району на період до 2017 року».

Готують: управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

8. Про хід виконання рішення районної ради від 30.08.2013р. № 435 – XVII/13 «Про районну комплексну програму соціального захисту населення Коломийського району у 2013-2016 роках.»

Готують: управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

9. Про хід виконання рішення районної ради від 15.01.2015р. № 714– XXXII/15 «Про районну цільову програму економічної підтримки та розвитку газети «Вільний голос».

Готують: редакція газети «Вільний голос», постійна комісія районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю.

10. Про роботу комунального закладу Коломийської районної ради «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги»

Готують: комунальний заклад Коломийської районної ради «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги», постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

11. Про хід виконання рішення районної ради від 06.08.2015р. № 779– XXXVI/15 «Про районну цільову соціальну програму протидії ВІЛ-інфекції/СНІДУ на 2015-2018 роки».

Готують: центральна районна лікарня, постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей

12. Про інформацію міжрайонного прокурора «Про стан законності в Коломийському районі»

Готує: Коломийська міжрайонна прокуратура в Івано-Франківській області, постійна комісія районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції

13. Про зняття з контролю рішень сесій районної ради.

Готує: виконавчий апарат районної ради.

III квартал

1. Про виконання районного бюджету за перше півріччя 2016 року.

Готують: фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

2. Про уточнення районного бюджету за I-е півріччя 2016 року.

Готують: фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

3. Про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку району за перше півріччя 2016 р.

Готують: управління економіки райдержадміністрації, фінансове управління райдержадміністрації, постійні комісії районної ради.

4. Про хід виконання рішення районної ради від 22.07.2011 р. № 93-V/11 «Про програму заходів та робіт у галузі розвитку земельних відносин у Коломийському районі до 2020 року».

Готують: управління Держгеокадастру у Коломийському районі, постійна комісія районної ради з питань аграрної політики, земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони навколишнього середовища.

5. Про хід виконання рішення районної ради від 29.12.2012р. № 309-XIII/12 «Про районну цільову програму «Мобільний соціальний офіс» на 2013-2016 роки».

Готують: управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

6. Про хід виконання рішення районної ради від 01.07.2014 р. №582 – XXIX/14 «Про районну цільову програму забезпечення соціальним та впорядкованим житлом осіб із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах на 2014-2018 роки».

Готують: районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

7. Про роботу комунальної установи «Коломийський районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів Коломийської районної ради».

Готують: комунальна установа «Коломийський районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів Коломийської районної ради», управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

8. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015р. №824-XXVII/15 «Про цільову програму протидії епідемії туберкульозу в Коломийському районі на 2016-2020 роки».

Готують: центральна районна лікарня, комунальний заклад Коломийської районної ради «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги», постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

9. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015р. №828 – XXVII/15 «Про районну цільову соціальну програму з оздоровлення та відпочинку дітей на 2016-2020 роки.»

Готують: управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю.

10 . Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015р. №837 – XXVII/15 «Про комплексну цільову соціальну програму розвитку цивільного захисту Коломийського району на 2016-2020 роки».

Готують: сектор з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань аграрної політики, земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони навколишнього середовища

11. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015р. №838 – XXVII/15 «Про програму розвитку туризму в Коломийському районі на 2016-2020 роки».

Готують: управління економіки райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва, постійна комісія районної ради з питань духовності, культури, туризму, молоді та спорту.

12. Про інформацію начальника Коломийського відділу поліції Головного управління національної поліції щодо діяльності у сфері охорони та захисту прав та свобод людини, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порятунку на території району.

Готує: Коломийський відділ поліції Головного управління національної поліції, постійна комісія районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції

13. Про зняття з контролю рішень сесій районної ради.

Готує: виконавчий апарат районної ради.

IV квартал

1. Про виконання районного бюджету за 9 місяців 2016 року.

Готують: фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

2. Про уточнення районного бюджету за 9 місяців 2016 р.

Готують: фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

3. Про районний бюджет на 2017 рік.

Готують: фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

4. Звіт голови районної ради.

Готують: постійні комісії районної ради, виконавчий апарат районної ради

5. Про хід виконання рішення районної ради від 09.10.2014 р. №619 – XXX/14р. «Про районну програму підтримки сімей загиблих і постраждалих під час масових акцій громадського протесту в період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, учасників бойових дій, осіб, які перебувають чи перебували у складі добровольчих формувань, що утворилися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та інших громадян, які залучалися і брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районах її проведення.»

Готують: управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

6. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. №810-XXVII/15 «Про районну програму забезпечення пожежної безпеки у Коломийському районі на 2016-2020 роки».

Готують: Коломийський міжрайонний відділ УДСНС в Івано-Франківській області, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва.

7. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. №813-XXVII/15 «Про районну програму фінансового забезпечення взаємодії райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування на 2016-2017 роки».

Готують: керівник апарату райдержадміністрації, відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції.

8. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. №814-XXVII/15 «Про цільову програму забезпечення підготовки та призову громадян Коломийського району на строкову військову службу та військову службу за контрактом на 2016-2020 роки».

Готують: Коломийський об'єднаний міський військовий комісаріат, постійна комісія районної ради з питань духовності, культури туризму, молоді та спорту.

9. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. №821-XXVII/15 «Про районну програму розвитку первинної медико-санітарної допомоги на засадах сімейної медицини на період 2016-2018 роки».

Готують: Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги, постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

10. Про роботу редакції газети „Вільний голос”.

Готують : редакція газети „Вільний голос”, постійна комісія районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю.

11. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. №829-XXVII/15 «Про комплексну програму перспективи агропромислового комплексу та розвитку сільських територій Коломийського району у 2016-2020 роках.»

Готують: відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань аграрної політики, земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони навколишнього середовища.

12. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. №835-XXVII/15 «Про цільову програму розвитку культури Коломийського району на 2016 – 2020 рр.»

Готують: відділ культури райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань духовності, культури, туризму, молоді та спорту.

13. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. №836-XXVII/15 «Про районну цільову програму „Теплий заклад культури Коломийського району” на 2016-2020 роки».

Готують: відділ культури райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань духовності, культури, туризму, молоді та спорту.

14. Про хід виконання рішення районної ради від 24.12.2015 р. № 21-І/15 «Про програму удосконалення роботи служби превентивної поліції, покращення їх матеріально-технічного забезпечення та підняття іміджу служби в Коломийському районі на 2016-2020 роки.»

Готують: Коломийський відділ поліції Головного управління національної поліції, постійна комісія районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції.

15 . Про роботу районного комунального підприємства «Коломийське РКП».

Готують: районне комунальне підприємство «Коломийське РКП», постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва.

15. Про план роботи районної ради на 2017 рік.

Готують: постійні комісії районної ради, виконавчий апарат районної ради

15. Про зняття з контролю рішень сесій районної ради.

Готує: виконавчий апарат районної ради.

II. Питання до розгляду на засіданнях постійних комісій

а) на засіданнях всіх постійних комісій районної ради:

1. Про програму соціально-економічного та культурного розвитку району на 2016 рік.
I квартал 2016р.
2. Про районний бюджет на 2017 рік.
IV квартал 2016 р.

б) на засіданнях постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансів та податків.

1. Про виконання районного бюджету за I квартал 2016 року.

II квартал 2016 року

2. Про виконання районного бюджету за I півріччя 2016 року.

III квартал 2016 року

3. Про внесення змін до районного бюджету на 2016 рік.

Протягом року

4. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. № 827- XXVII/15 «Про Програму оптимізації процесів оподаткування та збільшення надходжень до районного бюджету на 2016-2017 роки».

IV квартал 2016 р.

в) на засіданнях постійної комісії районної ради з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій, житлово-комунального господарства, комунальної власності та будівництва .

1. Про хід виконання рішення районної ради від 24.03.2011 р. № 49-IV/11 «Про районну цільову соціально-економічну програму будівництва (придбання) доступного житла на 2011-2017 роки».

I квартал 2016р.

2. Про хід виконання рішення районної ради від 23.12.14р. №694– XXXI/14 «Про Програму підтримки малого та середнього підприємництва в Коломийському районі на 2015-2016 роки.»

I квартал 2016р.

3. Про хід виконання рішення районної ради від 05.04.2012 р. № 220-VIII/12 «Про районну цільову програму розвитку інвестиційної діяльності на 2012-2016 роки».

II квартал 2016 року

4. Про хід виконання рішення районної ради від 09.10.2014р. №618 – XXX/14 «Про стратегію розвитку водозабезпечення Коломийського району Івано-Франківської області до 2020 року.»

II квартал 2016 року

5. Про хід виконання рішення районної ради від 08.11.2012 р. № 284-XI/12 «Про районну цільову програму містобудівного кадастру Коломийського району на 2013-2017 роки».

III квартал 2016 року

6. Про хід виконання рішення районної ради від 08.11.2012 р. № 285-XI/12 «Про Комплексну програму забезпечення містобудівною документацією Коломийського району на 2013-2017 роки».

III квартал 2016 року

г) на засіданнях постійної комісії районної ради з питань аграрної політики, земельних відносин, розвитку села, природокористування та охорони навколишнього середовища .

1. Про хід виконання рішення районної ради від 23.03.2006р. № 546-XXII/06 «Про програму забезпечення населення Коломийського району якісною питною водою в достатній кількості на 2006-2020 рр.»

I квартал 2016 року

2. Про хід виконання рішення районної ради від 06.06.2013 р. № 387-XV/13 р «Про Комплексну цільову програму розвитку водного господарства на період до 2021 року в районі».

II квартал 2016 року

д) на засіданнях постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, зв'язків з правоохоронними органами, люстрації та протидії корупції.

1. Про виконання рішення районної ради від 25.03.2014р. №564– XXVII/14 «Про цільову програму фінансування мобілізаційних заходів та цивільного захисту населення в Коломийському районі».

I квартал 2016 року

2. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015р. №811 – XXVII/15 «Про програму розвитку місцевого самоврядування в Коломийському районі на 2016-2020 роки»

IV квартал 2016 року

3. Про хід виконання рішення районної ради від 24.12.2015р. №23 – I/15 «Про програму удосконалення роботи служби превентивної поліції, покращення їх матеріально-технічного забезпечення та підняття іміджу служби в Коломийському районі на 2016-2020 роки.»

IV квартал 2016 року

е) на засіданнях постійної комісії районної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціальної політики, соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

1. Про хід виконання рішення районної ради від 28.05.2015 р. №751– XXXV/15 «Про районну програму соціальної підтримки та реабілітації інвалідів зору на 2015-2019 роки»

II квартал 2016 р.

2. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. № 822- XXVII/15 «Про цільову програму «Імунопрофілактики та захисту населення від інфекційних хвороб у Коломийському районі на 2016-2020 роки».

III квартал 2016 року

3. Про виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. № 826- XXVII/15 « Про районну цільову програму соціального захисту і підтримки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, профілактики бездоглядності та безпритульності серед неповнолітніх до 2016 року».

IV квартал 2016 р.

4. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. № 823- XXVII/15 «Про районну програму місцевих стимулів для медичних працівників на 2016-2018 рік»

IV квартал 2016 р.

є) на засіданнях постійної комісії районної ради з питань духовності, культури, туризму, молоді та спорту

1. Про хід виконання рішення районної ради від 22.10.2015 р. № 823- XXVII/15 «Про районну цільову програму «Духовне життя» на 2016-2020 роки».

IV квартал 2016 р.

ж) на засіданнях постійної комісії районної ради з питань освіти, засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю:

1. Про виконання рішення районної ради від 24.07.2008р. № 716-XIX/08 «Про програму розвитку освіти Коломийщини на 2008-2015 роки»

І квартал 2016 року

Питання, пов'язані з депутатською діяльністю, виконанням депутатських повноважень.

1. Організація і проведення Єдиного дня депутата у виборчих округах району.

Третій четвер кожного місяця.

Керівництво районної ради, голови

постійних комісій районної ради,

виконавчий апарат районної ради.

2. Узагальнення пропозицій і зауважень виборців, висловлених під час проведення Єдиного дня депутата у виборчих округах району, доведення їх до виконавців для реалізації та інформування депутатів про вжиті заходи.

Щомісячно.

Заступник голови районної ради,

голови постійних комісій районної ради,

виконавчий апарат районної ради.

3. Проведення Дня депутата в районній раді за окремою тематикою.

Щоквартально протягом 2016 року.

Заступник голови районної ради,

виконавчий апарат районної ради.

4. Узагальнення пропозицій і зауважень депутатів, висловлених на Днях депутата та сесіях районної ради, доведення їх до виконавців для вжиття заходів щодо реалізації та інформування депутатів.

Після проведення Днів депутата та сесій районної ради протягом 2016 року

Заступник голови районної ради,

виконавчий апарат районної ради.

5. Організація висвітлення роботи районної ради та її депутатів в засобах масової інформації та на офіційному сайті.

Постійно протягом 2016 року.

Заступник голови районної ради,
виконавчий апарат районної ради,
редакція телерадіокомпанії «НТК»,
редакція газети «Вільний голос».

6. Навчання депутатів.

Постійно при надходженні пропозицій від депутатів,
керівництво, виконавчий апарат районної ради.

Додаток № 2

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН

ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ РАЙОННОЇ РАДИ НА 2016 РІК.

I КВАРТАЛ 2016 РОКУ

15 січня

11 лютого

24 березня

II КВАРТАЛ 2016 РОКУ

12 травня

23 червня

III КВАРТАЛ 2016 РОКУ

4 серпня

IV КВАРТАЛ 2016 РОКУ

20 жовтня

24 листопада

22 грудня



УКРАЇНА
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА РАДА
сьоме демократичне скликання
(друга сесія)

РІШЕННЯ

від 11.02. 2016 року № 59-ІІ/16
м. Коломия

Про Єдиний день депутата

Для організації діяльності депутатів районної ради, відповідно до статей 10 та 16 Закону України « Про статус депутатів місцевих рад », районна рада

вирішила:

1. Установити Єдиний день депутата – третій четвер кожного місяця – для роботи депутатів районної ради у виборчих округах.
2. Рекомендувати сільським, селищним радам району:
 - для організації спільної роботи з виборцями установити названий день Єдиним днем депутата в районі;
 - виділити в адміністративних будинках рад приміщення, оформити кімнати депутата для організації прийому виборців депутатами районної ради та депутатами сільських, селищних рад.
3. Рішення районної ради від 30.12.2010 р. № 19-ІІ/10 «Про Єдиний день депутата» вважати таким, що втратило чинність.

Голова районної ради

Роман Дячук