

ПОЛОЖЕННЯ
про постійні комісії
Старосалтівської селищної ради I скликання

Розділ I

Загальні положення

Стаття 1. Це Положення розроблено на виконання Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування», інших законів України, відповідно до Статуту територіальної громади селища з метою визначення порядку організації роботи постійних комісій Старосалтівської селищної ради (далі ради).

Стаття 2. Постійні комісії ради є органами ради, що збираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відомої, здійснення контролю за виконання рішень ради та її виконавчого комітету.

Організаційне, методичне, технічне, інформаційне і матеріальне забезпечення діяльності постійних комісій здійснює виконавчий комітет ради (секретар ради).

Стаття 3. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Усі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

До складу постійної комісії не можуть бути обрані селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар ради.

Стаття 4. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 5. Постійні комісії є підзвітними та відповідальними перед нею.

Стаття 6. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх віддання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ організацій та їх філіалів і відділень незалежно від форми власності, необхідні матеріали і документи.

Стаття 7. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом селищної ради та цим Положенням.

Розділ II

Функції та повноваження постійних комісій

Стаття 8. Функції постійних комісій

Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою :

- попередньо розглядають проекти планів та програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету;
- вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально – культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради;
- розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями;
- попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонують для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань;
- за дорученням ради, голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх

філій та відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або виконавчого комітету;

- здійснюють контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Стаття 9. Перелік постійних комісій селищної ради:

1. Комісія з питань бюджету;
2. Комісія з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, депутатської діяльності та депутатської етики;
3. Комісія з питань агропромислового розвитку, екології, земельних відносин та використання земельних ресурсів;
4. Комісія з питань соціально-економічного розвитку, соціального захисту населення та гуманітарних питань;
5. Комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства.

Стаття 10. Повноваження постійних комісій.

10.1 Комісія з питань бюджету:

- розглядає подання виконавчого комітету селищної ради про проект бюджету селищної ради та внесення пропозицій по ньому на затвердження ради;
- розглядає звернення про пільги для відрахування до селищного бюджету;
- працює з управліннями, відділами районної державної адміністрації з питань формування бюджету селищної ради та економічного розвитку ради;
- розглядає подання виконавчого комітету та спільно розробляє проекти програм соціально-економічного розвитку ради;
- розглядає питання щодо сприяння інвестиційній діяльності на території ради.
- попередньо розглядає питання щодо розподілу переданих з державного бюджету дотацій, субвенцій і вносить на розгляд селищної ради.

10.2. Комісія з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, депутатської діяльності та депутатської етики;

- розглядає та вносить пропозиції щодо організаційного забезпечення діяльності депутатів селищної ради, виконання ними Закону України "Про статус депутатів місцевих рад";
- розглядає та вносить пропозиції щодо звернень про дотримання законності;
- розглядає та вносить пропозиції щодо організації та забезпечення депутатської діяльності депутатів;
- розглядає та вносить пропозиції щодо проведення регіональних референдумів;
- узагальнює та вносить на розгляд ради регламент діяльності селищної ради;
- розглядає подання виконавчого комітету селищної ради і вносить пропозиції щодо адміністративно-територіального устрою селищної ради;
- попередньо розглядає на засіданні питання щодо дострокового припинення повноважень депутата селищної ради в порядку, встановленому законодавством, виносить питання на розгляд селищної ради.
- заслуховує звіти про роботу депутатів, комісій, утворених радою, обраних та призначених.
- інших питань законності, правопорядку, які відносяться до компетенції ради чинним законодавством України та відповідають профілю комісії.
- прийняття у межах, що визначаються законами, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями;
- заслуховування інформації керівників органів внутрішніх справ про стан законності, та боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території.

10.3. Комісія з питань агропромислового розвитку, екології, земельних відносин та використання земельних ресурсів:

- відповідно до закону, попередньо розглядає питання регулювання земельних відносин і виносить на розгляд ради;
- відповідно до закону розглядає питання про надання дозволу на спеціальне використання ресурсів місцевого значення, а також про скасування дозволу і готує проєкт рішення ради;
- попередньо розглядає питання про встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях і виносить на розгляд ради;
- попередньо розглядає питання про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні і виносить на розгляд ради;
- попередньо розглядає і вносить на розгляд ради питання про внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятниками культури та історії, які охороняються законом;
- у межах, що визначаються законом, попередньо розглядає питання боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, за порушення передбачено адміністративну відповідальність і вносить на розгляд ради;
- попередньо розглядає питання про віднесення лісів до категорії залежності у випадках, передбачених законом і виносить на розгляд ради.

10.4. Комісія з питань соціально-економічного розвитку, соціального захисту населення та гуманітарних питань;

- розглядає подання виконавчого комітету селищної ради, спільно з ним розробляє та вносить пропозиції щодо програми розвитку регіональної освіти, медицини, культури, духовності;
- розглядає питання щодо здійснення управління закладами освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;
- розглядає питання створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих та молодіжних організацій;
- підтримує зв'язки з політичними партіями та громадськими об'єднаннями;
- розглядає питання та готує пропозиції щодо створення умов для розвитку культури, відродження традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення;
- розглядає питання та готує пропозиції щодо створення умов для розвитку фізкультури і спорту;
- розглядає та пропонує на розгляд ради встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових гарантій щодо соціального захисту населення; вирішує питання про створення фондів соціального захисту населення, визначення порядку і умов витрачання коштів цих фондів;
- вносить пропозиції щодо одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха, малозабезпеченим громадянам, інвалідам, пенсіонерам;
- розглядає питання та вносить пропозиції раді щодо затвердження перспективних і поточних територіальних програм зайнятості населення, організує контроль за їх виконанням;
- розглядає питання з організації забезпечення працевлаштування громадян, зареєстрованих як безробітні, на підприємствах, в організаціях, установах;
- розглядає питання по організації медичної допомоги населенню, сприяє здійсненню контролю за дотриманням правил санітарної охорони на території селищної ради.

10.5. Комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства.

- розглядає та погоджує подання виконавчого комітету селищної ради по управлінню комунальною власністю ради та її розширення;
- розглядає та вносить пропозиції щодо розширення та вдосконалення роботи підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку та будівництва;
- розглядає та вносить пропозиції щодо організації благоустрою населених пунктів ради;
- розглядає та вносить пропозиції з питань звернень за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.
- розглядає програми приватизації об'єктів спільної комунальної власності.
- розглядає питання про продаж, передачу в оренду або під заставу об'єктів комунальної власності, які забезпечують спільні потреби територіальної громади і перебувають в управлінні селищної ради, а також придбання таких об'єктів в установленому законом порядку і виносить їх на розгляд селищної ради.

Розділ III

Організація роботи постійної комісії ради

Стаття 11. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії, який обирається радою на її пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю депутатів від загального складу ради за пропозицією селищного голови.

Стаття 12. Голова комісії

Голова комісії:

- скликає і веде засідання комісії.
- дає доручення членам комісії.
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.
- організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії.
- забезпечує участь у засіданні комісії представників державних органів, підприємств, установ, організацій, громадських організацій та органів самоорганізації населення, фахівців, учених, засобів масової інформації.

2. Голови постійних комісій здійснюють перспективне (на один рік) планування робочої комісії. План роботи погоджується селищним головою.

Стаття 13. Спільні засідання постійних комісій проводять їх головами за домовленістю між собою. Висновки та рекомендації при цьому підписують голови відповідних комісій.

Стаття 14. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 15. Заступник голови комісії

1. Заступник голови постійної комісії обирається із членів комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за пропозицією голови комісії.

2. Заступник голови постійної комісії :

- надає допомогу голові в організації роботи комісії, а за відсутності голови або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин здійснює повноваження голови комісії;
- здійснює контроль за виконання висновків і рекомендацій комісії;
- узагальнює матеріали для розгляду питань на засіданні комісії.

Стаття 16. Секретар постійної комісії

1. Секретар постійної комісії обирається із членів комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за пропозицією голови комісії.

2. Секретар постійної комісії:

- надсилає членам комісії повідомлення про час і місце проведення засідань та інших заходів комісії;
- за відсутністю голови комісії та його заступників скликає та головує на засіданні комісії;
- складає і підписує протоколи засідань комісії;
- забезпечує складання плану роботи постійної комісії;
- веде діловодство постійної комісії, підписує разом з головою постійної комісії протоколи її засідання;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданнях;
- контролює виконання рішень постійної комісії та забезпечення членів постійної комісії необхідними документами і матеріалами;
- контролює виконання планів роботи постійної комісії;
- забезпечує своєчасність направлення виконавцям висновків і рекомендацій комісії, отримання відповідної інформації;
- виконує інші доручення комісії, її голови або заступника голови комісії.

Стаття 17. Члени постійних комісій

1. Члени постійних комісій обираються радою на строк її повноважень.

2. Члени постійних комісій мають право:

- вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях постійних комісій будь-якого питання, що належить до їх відання;
- брати участь в обговоренні рекомендацій, пропозицій, висновків (пропозиція члена постійної комісії, на його вимогу, повинна бути проголосована на засіданні постійної комісії);
- викласти свою окрему думку як додаток до рекомендації чи висновку постійної комісії.

3. Члени постійних комісій зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях постійної комісії та їх підкомісій, до складу яких вони входять;
- брати участь у роботі постійних комісій та їх підкомісій;
- дотримуватись порядку на засіданнях постійної комісії;
- виконувати доручення, визначені головою постійної комісії або рішеннями постійної комісії ради;
- інформувати комісію про результати виконання доручень постійних комісій.

4. Члени постійної комісії за дорученням голови постійної комісії можуть виїжджати у відрядження для вирішення питань, що належать до відання постійної комісії.

5. Для прийняття рішення щодо відрядження на ім'я голови постійної комісії у письмовій формі подається заява, яка має містити такі відомості:

- мета і завдання відрядження;
- термін відрядження;
- маршрут поїздки та пункти, які передбачається відвідати;
- прізвища членів постійної комісії, які виїжджають у відрядження;
- джерело здійснення матеріально-технічного і фінансового забезпечення відрядження.

6. За підсумками відрядження члени постійної комісії складають звіт на ім'я голови постійної комісії, в якому надається інформація про результати відрядження, кількість днів перебування у відрядженні та маршрути поїздки. Звіти зберігаються у секретаря постійної комісії та надаються депутатами для ознайомлення. Голови постійних комісій подають звіт про свої відрядження на ім'я селищного голови.

Стаття 18. Підготовчі комісії

Постійні комісії для вивчення питань, розробки проєктів рішень ради можуть створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громад кості, вчених і спеціалістів.

Стаття 19. Спільні засідання комісій

Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови розглядатися на спільних засіданнях цих комісій. Протоколи (висновки і рекомендації), прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами та секретарями відповідних постійних комісій.

Стаття 20. Підкомісії

Для забезпечення конкретних напрямів своєї діяльності постійна комісія може створювати у межах свого складу підкомісії.

1. Підкомісія може створюватися у складі не менше як трьох членів постійної комісії. Члени постійної комісії можуть входити до складу кількох підкомісій.
2. Голова підкомісії обирається на засіданні постійної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів постійної комісії від загального складу.
3. Усі члени постійної комісії, незалежно від того, чиє вони членами цих підкомісій, можуть відвідувати засідання будь-якої підкомісії з правом дорадчого голосу.

Стаття 21. Організація засідань постійної комісії

1. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання постійних комісій скликаються за необхідності і є правомочними, якщо в них беруть участь не менше як половина депутатів від загального складу комісії.
2. Засідання постійних комісій проводяться відкрито і гласно, крім випадків, коли за рішенням постійних комісій проводиться закрите засідання. Для здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок потрібна згода постійної комісії. На закритому засіданні, крім членів комісії, можуть бути присутніми запрошені особи. Депутат ради може брати участь у роботі постійної комісії, до складу якої він не входить, з правом дорадчого голосу. Постійна комісія може позбавити такого депутата можливості бути присутнім на засіданні комісії, якщо він своєю поведінкою перешкоджає її роботі.
3. За рішенням постійних комісій на їх засіданнях може проводитися розгляд питань, що належать до їх компетенції. Метою засідань є отримання всебічної інформації щодо питань, які розглядаються, їх вивчення і обговорення. Засідання постійних комісій протоколюються. Інформація, отримана під час засідань, використовується для прийняття рішень постійних комісій.
4. Для проведення засідань постійна комісія визначає кворум, який не може бути меншим ніж половина загального складу постійної комісії. Під час засідання кожен член постійної комісії має право ставити запитання промовця та одержувати відповіді на них. Засідання не може бути припинено, поки всі бажаючі не використають це право. Засідання проводяться в межах одного робочого дня. Постійна комісія може прийняти рішення про продовження засідання.
5. Постійні комісії повинні повідомляти про дату, місце проведення засідання та питання, що виносяться на обговорення, не менш як за три дні до його початку.
6. За результатами вивчення і розгляду питань на засіданнях постійних комісій більшістю голосів від присутніх на засіданні членів комісії шляхом голосування (відкритого, поіменного або закритого) приймаються висновки і рекомендації. Голосування здійснюється особисто членами постійних комісій. Підрахунок голосів під час відкритого голосування здійснює секретар постійної комісії.
7. На кожному засіданні постійної комісії секретарем комісії ведеться протокол. Протоколи (висновки та рекомендації) постійних комісій підписують голови та секретарі постійних комісій. Витяги з цих документів може підписувати голова (заступник) та в окремих випадках секретар комісії. За відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції виконує заступник голови комісії або секретар комісії. У разі відсутності названих осіб за наявності кворуму, комісія визначає головуючого на засіданні та депутата, що тимчасово виконує обов'язки секретаря комісії на цьому засіданні.
8. Протокол засідання є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення, рекомендації чи висновки постійної комісії.

9. У протоколі зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх, із зазначенням причин їх відсутності, список запрошених осіб, які присутні на засіданні;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених, які виступили під час обговорення, та короткий зміст їх виступів;
- назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії або поширених серед членів комісії;
- результати голосування з питань денного, у тому числі поіменно, якщо таке проводилося;
- прийняті рішення, рекомендації, висновки.

10. Протоколи засідань постійних комісій зберігаються у встановленому порядку і за зверненням депутата ради надаються для ознайомлення.

11. Засідання постійної комісії скликає голова комісії відповідно до затвердженого плану роботи за дорученням ради або за власною ініціативою, але не рідше одного разу на місяць.

12. Голова постійної комісії зобов'язаний скликати засідання комісії, якщо на цьому наполягає не менш як половина загального списку комісії. У разі коли голова комісії на вимогу половини загального складу постійної комісії не скликає засідання, члени постійної комісії можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму обрати головуючого для ведення засідання.

13. План роботи постійних комісій складається головою комісії, його заступником та секретарем з урахуванням пропозицій членів комісії і затверджується на засіданні постійної комісії.

14. Додатково до порядку денного засідання постійної комісії можуть бути включені питання термінового характеру, якщо на цьому наполягає не менш як половина присутніх на засіданні членів постійної комісії.

15. За результатами вивчення і розгляду питань постійної комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії та підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

16. Висновки та рекомендації постійних комісій можуть бути переглянуті, якщо за це висловились більшість членів комісії від її загального складу. Зазначені документи надсилаються органам та посадовим особам, які брали участь у засіданні постійної комісії.

17. Рекомендації постійних комісій надсилаються адресатам секретарем ради протягом трьох наступних робочих днів після засідання постійної комісії.

18. Рекомендації та висновки постійних комісій оформляються на відповідних бланках, зразки яких затверджуються селищним головою. Зазначені документи підлягають обов'язковій реєстрації. Оприлюднення відповідних документів постійних комісій здійснюється за рішенням цих комісій (про що обов'язково зазначаються в документі) та за погодженням із селищним головою.

19. Депутат може висловити окрему думку щодо висновків та рекомендацій, яка викладається письмово і долучається до матеріалів засідання.

20. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результат розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк. За результатами засідання ці особи підписують відповідні рішення комісії та протоколи.

21. За рішенням постійних комісій на їх засіданнях можуть проводитися слухання. Інформація, отримана під час слухань, використовується для прийняття рішень постійних комісій. Про час, місце проведення слухання та питання, що вносяться на обговорення, повинно бути повідомлено членам комісії та запрошеним на її засіданні особам не менше як за тиждень до його початку.

Стаття 22. Вимоги щодо висновків і рекомендацій постійних комісій

1. Постійні комісії подають на розгляд ради свої висновки і рекомендації на підготовлені ними проекти рішень та інші акти. У разі необхідності за дорученням селищного голови висновки і рекомендації мають бути узгоджені з іншими постійними комісіями ради.
2. Висновки постійних комісій мають містити:
 - обґрунтування доцільності розробки чи прийняття рішення;
 - загальну характеристику проблем, вирішенню яких сприятиме прийняття запропонованого рішення;
 - фінансово-економічне обґрунтування у разі, якщо реалізація рішення потребує матеріальних та фінансових витрат.
3. До висновку постійної комісії кожен з її членів може подати свої додаткові зауваження чи окрему думку.
4. Висновки або рекомендації постійних комісій щодо обрання або призначення радою кандидатур посадових осіб мають містити:
 - висновки постійної комісії щодо рівня кваліфікації та освіти кандидата на посаду;
 - пропозицію постійної комісії щодо схвалення чи заперечення стосовно кандидатури посадової особи;
 - обґрунтування і мотиви прийнято рішення.
5. Висновки постійної комісії щодо діяльності посадової особи має містити конкретні посилання на законодавчі акти України, що передбачають норми, які порушує або неналежно виконує посадова особа, із зазначенням підтверджуючих фактів.
6. Висновок має складатися з мотивувальної та резолютивної частини. У висновку також має бути зазначено місце і час розгляду питання, перелік членів постійної комісії, присутніх на засідання, прізвище, посада, освіта, стаж роботи посадової особи у разі розгляду її кандидатури постійною комісією.
7. Висновок має містити чітко сформульовані позитивні та негативні факти роботи органу чи посадової особи. У разі надходження або висловлення пропозиції про недовіру посадовій особі та про звільнення її із займаної посади постійна комісія зобов'язана відтворити цю пропозицію у своєму висновку та підготувати проєкт відповідного документа, якщо вирішення даного питання належить до компетенції ради.
8. У висновку мають бути визначені заходи, які необхідно здійснити для усунення недоліків, виявлених постійною комісією, та мотивації щодо відповідальності посадової особи, рівня відповідності її займаній посаді та рекомендації щодо здійснення інших організаційних заходів.

Секретар Старосалтівської селищної ради



Л.І.Штрикун.