



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ  
ПЕРША СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

26 листопада 2020 року

сmt. Мілове

№ \_\_\_\_\_

**Про утворення постійних комісій  
Міловської селищної ради VIII  
скликання, затвердження їх голів,  
персонального складу та Положення  
про постійні комісії**

Керуючись п.2 ч.1 ст.26, ст.47, ч.1 ст.59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ч.1 ст.28 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», з метою визначення переліку, функціональної спрямованості та порядку формування і організації роботи постійних комісій, Міловська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити на строк повноважень Міловської селищної ради VIII скликання п'ять постійних комісій, а саме:

- Постійна комісія з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, гласності та законності;
- Постійна комісія з питань бюджету і фінансів, економічної політики та планування;

- Постійна комісія з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді і спорту, соціального захисту населення;

- Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, промисловості та підприємництва;

- Постійна комісія з питань земельних відносин, містобудування та охорони навколишнього природного середовища.

2. Обрати голів та затвердити персональний склад постійних комісій Міловської селищної ради VIII скликання (додаток 1).

3. Затвердити Положення про постійні комісії Міловської селищної ради VIII скликання (додається).

Селищний голова

Олег Савченко

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД**  
**постійних комісій Міловської селищної ради**

**1. Постійна комісія з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, гласності та законності:**

Голова постійної комісії	Хрипко Сергій Іванович
Члени комісії:	Кашуба Олег Євгенійович
	Єліневський Вадим Геннадійович
	Прищепа Аліна Геннадіївна
	Ступін Андрій Олександрович

**2. Постійна комісія з питань бюджету і фінансів, економічної політики та планування:**

Голова постійної комісії	Медведев Анатолій Іванович
Члени комісії:	Кривозуб Микола Миколайович
	Моліборський Олександр Миколайович <i>Раушенко</i>
	Нескоромний Геннадій Олександрович
	Хрипко Наталія Іванівна

**3. Постійна комісія з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді і спорту, соціального захисту населення:**

Голова постійної комісії	Пригорнєва Світлана Іванівна
Члени комісії:	Коваленко Марина Володимирівна
	Брагунцов Микола Миколайович
	Коршун Богдан Юрійович
	Старостін Сергій Олексійович
	Радченко Інна Вікторівна <i>Моліборський</i>

**4. Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, промисловості та підприємництва:**

Голова постійної комісії	Морозова Ніна Вікторівна
Члени комісії:	Ахтирська Галина Іванівна
	Ворошилов Сергій Володимирович
	Кривошей Володимир Миколайович
	Олєйнік Інна Миколаївна

**5. Постійна комісія з питань земельних відносин, містобудування та охорони навколишнього природного середовища:**

Голова постійної комісії	Писаренко Ірина Василівна
Члени комісії:	Азімов Магомед_Емін Сайд_Алійович
	Лєсніченко Сергій Єгорович
	Літвінов Юрій Олександрович
	Кравцова Тетяна Миколаївна

## **ПРОЄКТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Міловської селищної ради  
VIII скликання від 26 листопада 2020 р. № \_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про постійні комісії Міловської селищної ради VIII скликання**

##### **Розділ I Загальні положення**

##### **Стаття 1. Статус постійних комісій**

1. Постійні комісії Міловської селищної ради (далі – постійні комісії) є постійно діючими органами ради, які обираються з числа депутатів на термін повноважень ради, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.
2. Постійні комісії є підзвітними та відповідальними перед радою. Діяльність комісій координує секретар селищної ради.
3. У своїй діяльності постійні комісії селищної ради керуються Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", регламентом Міловської селищної ради та Положенням про постійні комісії Міловської селищної ради VIII скликання (далі – Положення), що затверджуються селищною радою.
4. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

##### **Стаття 2. Принципи діяльності постійних комісій**

Діяльність постійних комісій будується на принципах:

- законності;
- гласності;
- плановості;
- колективності;
- вільного обговорення питань та прийняття рекомендацій, висновків.

##### **Стаття 3. Висвітлення діяльності постійних комісій**

1. Постійна комісія інформує громадськість про свою діяльність. На засідання постійної комісії можуть бути запрошені представники засобів масової інформації за попереднім узгодженням з головою комісії.

##### **Стаття 4. Відносини постійних комісій з підприємствами, організаціями та їхніми посадовими особами**

1. Постійні комісії ради при здійсненні повноважень взаємодіють з підприємствами, установами, організаціями та їхніми посадовими особами, які знаходяться на території селищної територіальної громади і зобов'язані сприяти постійним комісіям у здійсненні покладених на них повноважень.



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

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

4. Для розгляду постійними комісіями питань, які належать до їх відання, на засідання постійної комісії можуть бути запрошені керівники виконавчих органів ради, керівники підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території селищної територіальної громади.

5. З питань, віднесених до відання ради, запрошуються автори пропозицій, спеціалісти, фахівці виконавчих органів, представники громадськості та інші фахівці, присутність яких на засіданні визнана необхідною. Повідомлення запрошеним особам доводиться до їхнього відома не пізніше ніж за 3 дні до засідання комісії.

## **Розділ II Кількісний склад, порядок формування та зміни складу постійних комісій**

### **Стаття 5. Кількісний склад та предмети відання постійних комісій**

1. Кількісний та персональний склад постійних комісій, затверджується Міловською селищною радою.

2. Перелік постійних комісій за предметами їхнього відання:

- Постійна комісія з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, гласності та законності – 5 осіб;

- Постійна комісія з питань бюджету і фінансів, економічної політики та планування – 5 осіб;

- Постійна комісія з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді і спорту, соціального захисту населення – 6 осіб;

- Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, промисловості та підприємництва – 5 осіб;

- Постійна комісія з питань земельних відносин, містобудування та охорони навколишнього природного середовища – 5 осіб.

3. Кількісний склад постійних комісій, предмети їхнього відання можуть бути змінені за рішенням Міловської селищної ради.

### **Стаття 6. Порядок утворення постійних комісій**

1. Постійні комісії обираються селищною радою шляхом обрання голів та членів комісії відкритим голосуванням не пізніше ніж на другій сесії селищної ради нового скликання на строк її повноважень.

2. Постійні комісії селищної ради обираються радою з числа її депутатів за пропозицією: селищного голови;

депутатських фракцій (груп);

депутатів селищної ради.

3. Голови постійних комісій селищної ради обираються радою з числа її депутатів за пропозицією:

селищного голови;

депутатських фракцій (груп);

депутатів селищної ради.

4. Постійна комісія на своєму організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії обирає заступника голови та секретаря за пропозицією голови постійної комісії або інших членів постійної комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

5. Кожна політична партія, від якої обрані депутати Міловської селищної ради, надає своїх представників до складу постійних комісій селищної ради, з дотриманням пропорційного представництва в постійних та тимчасових комісіях ради:

якщо кількість отриманих мандатів політичними партіями менша або дорівнює кількісному складу постійних комісій, політична партія подає по одній кандидатурі до складу постійних комісій;

якщо кількість отриманих мандатів політичними партіями більша за кількісний склад постійних комісій, політична партія подає на пропорційній основі кандидатури до складу постійних комісій.

6. До складу постійних комісій повинно входити не менш ніж 5 депутатів.

7. Постійні комісії формуються за принципами:

- досвіду громадської роботи;

- знання певних галузей господарства і соціально-культурного будівництва;

- освіти.

8. Депутат має право бути членом тільки однієї постійної комісії.

9. Постійна комісія для вивчення питань, розроблення проектів рішень селищної ради може створювати підготовчі комісії та робочі групи із залученням представників громадськості і спеціалістів селищної ради.

### **Стаття 7. Зміни персонального складу постійних комісій**

1. Постійна комісія може звернутися до Міловської селищної ради з мотивованою пропозицією про зміну голови, якщо на її засіданні за це проголосувало не менше двох третин її складу. Пропозиція підлягає обов'язковому розгляду Міловською селищною радою.

2. Персональний склад постійних комісій може бути змінений внаслідок:

- подання особистої заяви члена комісії;

- дострокового припинення повноважень депутата Міловської селищної ради;

- домовленості фракцій (груп) щодо представництва їхніх членів в комісіях.

3. Дострокове припинення повноважень депутата селищної ради має наслідком його виключення зі складу відповідної комісії без прийняття про це окремого рішення Міловської селищної ради.

4. Рішення про зміну персонального складу постійних комісій приймаються Міловською селищною радою.

## **Розділ III Функції, функціональна направленість та права постійних комісій**

### **Стаття 8. Функції постійних комісій**

1. Постійні комісії здійснюють організаційну та контрольну функції.



### 1.1. Організаційна функція комісій полягає у:

плануванні своєї роботи;

проведенні збору та аналізу інформації з питань, що належать до повноважень постійних комісій;

попередньому обговоренні відповідно до предметів їхнього відання кандидатур посадових осіб місцевого самоврядування, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Міловською селищною радою, наданні згоди на їхнє призначення та відповідних висновків щодо цих кандидатур;

попередньому погодженні з профільними комісіями питань щодо призначення керівників комунальних підприємств та подальшої пролонгації контракту (договору) з ними;

розгляді пропозицій, внесених у порядку місцевої ініціативи, заяв і скарг громадян;

наданні висновків, рекомендацій;

розгляді звернень, які надходять до комісій, головою комісії або за його дорученням, заступником голови, секретарем, іншими членами комісії в порядку та терміни, що визначені законом;

підготовці письмових звітів про підсумки своєї діяльності;

вивченні, попередньому розгляді і підготовці питань (проектів рішень), що відносяться до відання ради;

попередньому розгляді проектів програм соціально-економічного й культурного розвитку, селищного бюджету та звітів про його виконання.

### 1.2. Контрольна функція комісій полягає в:

аналізі практики застосування виконавчими органами селищної ради та їхніми посадовими особами, рішень селищної ради і рішень виконкому селищної ради;

аналізі відповідності прийнятих виконавчими органами нормативних актів рішенням селищної ради і своєчасності їхнього прийняття;

внесенні виконавчим органам селищної ради рекомендацій щодо приведення у відповідність із рішеннями селищної ради нормативних актів за наслідками проведених аналізів;

контролі за виконанням селищного бюджету в частині, що віднесена до предметів їхнього відання, для забезпечення доцільності, економності та ефективності використання коштів селищного бюджету в порядку, встановленому чинним законодавством;

направленні матеріалів для відповідного реагування виконавчими органами селищної ради та їхніми посадовими особами;

здійсненні контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету;

вивченні і підготовці питань (рішень) про стан і розвиток відповідних галузей, інших питань, що відносяться до компетенції ради, та підготовці пропозицій, висновків і рекомендацій з цих питань;

вивченні діяльності виконавчих органів селищної ради, а також з питань, що відносяться до відання ради, підприємств, установ і організацій, їхніх філій і відділень незалежно від форм власності;

зверненні до виконкому селищної ради, підприємств, організацій, установ, що відносяться до комунальної власності, з пропозиціями про скасування актів його відділів і управлінь, якщо вони суперечать діючому законодавству і зачіпають законні інтереси громадян.

## **Стаття 9. Функціональна направленість постійних комісій**



## **I. Постійна комісія з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, гласності та законності**

### **1. Попередньо розглядає такі питання:**

внесення змін та доповнень до Регламенту селищної ради;

підготовка у відповідності з діючим законодавством пропозицій та змін щодо кількісного складу селищної ради та постійних комісій;

розгляд та внесення змін до Положення про постійні комісії;

підготовка співдоповідей щодо звітів постійних комісій, депутатів про роботу в раді та з виборцями;

підготовка пропозицій з питань депутатської етики;

попередній розгляд питань щодо дострокового припинення повноважень селищного голови, депутатів ради у відповідності з чинним законодавством;

підготовка висновків з питань, пов'язаних із забезпеченням гарантій депутатської діяльності;

заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

підготовка звітів про присутність депутатів на засіданнях ради та постійних комісій;

підготовка питань щодо:

діяльності правоохоронних органів;

боротьби зі злочинністю та профілактики злочинності;

оборонної та мобілізаційної роботи;

підготовка питань щодо діяльності органів місцевого самоврядування, пов'язаної із:

змінами адміністративно-територіального устрою, в межах та порядку, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами;

створенням та функціонуванням органів місцевого самоврядування та самоорганізації населення, наділенням їх частиною фінансових, майнових та компетентних прав селищної ради;

вступом селищної ради до всеукраїнських та міжнародних асоціацій і наступною діяльністю в них.

2. За дорученням селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради або за власною ініціативою постійна комісія взаємодіє та вивчає діяльність виконавчих органів селищної ради, підпорядкованих та підзвітних селищній раді.

3. Не рідше ніж 2 рази на рік на сесії селищної ради надає інформацію щодо діяльності депутатів про їхню роботу в раді та постійних комісіях ради.

4. Здійснює контроль за гласністю та відкритістю в роботі селищної ради, її комісій та інших громадських утворень. Рекомендує селищній раді та виконкому селищної ради кандидатури до оргкомітетів, журі конкурсів та фестивалів, якщо рада є їхнім співзасновником. Бере участь у розробленні їхніх положень.

5. Робить висновки та надає рекомендації, а також погоджує проекти рішень з питань, пов'язаних з роботою ЗМІ ради, заснуванням нових ЗМІ ради, а також з питань взаємодії з іншими ЗМІ.

6. Проводить зустрічі з об'єднаннями громадян та органами самоорганізації населення селищної територіальної громади, вивчає та направляє до відповідних комісій їхні пропозиції щодо поліпшення умов проживання та життєдіяльності громадян.

## **II. Постійна комісія з питань бюджету і фінансів, економічної політики та планування**

1. Здійснює контроль за виконанням рішень селищної ради, виконкому селищної ради в частині реалізації повноважень, зазначених у ст.ст. 26, 27, 28 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Вивчає і вносить на розгляд ради пропозиції, рекомендації щодо соціально-економічних і цільових галузевих програм, що стосуються економічної політики, бюджету та фінансів.

3. Здійснює контроль за виконанням програм соціально-економічного розвитку та заслуховує на своїх засіданнях інформацію щодо їхньої реалізації.

4. Попередньо розглядає, готує рекомендації та висновки за рішенням селищної ради, пов'язані із створенням, ліквідацією, реорганізацією розформованих органів місцевого самоврядування, реорганізацією та перепрофілюванням підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста.

5. Готує рекомендації, висновки щодо можливості та необхідності фінансування комунальних підприємств.

6. Надає рекомендації щодо створення підприємств з вітчизняними та іноземними інвестиціями.

7. Здійснює контроль за ходом виконання програм, затверджених радою, що стосуються економічної політики, бюджету та фінансів, підприємництва.

8. Вивчає та розглядає питання щодо зовнішньоекономічної діяльності, створення спеціальних економічних, вільних та інших зон, зміни в статусі цих зон. Згідно з діючим законодавством готує рекомендації, висновки та вносить пропозицій до відповідних органів з цих питань.

9. Здійснює контроль за діяльністю виконавчих органів ради з питань, які належать до компетенції комісії.

10. Вивчає та розглядає відповідність проектів місцевого бюджету та програм соціально-економічного і культурного розвитку селищної територіальної громади.

11. Розробляє пропозиції щодо розвитку базових галузей господарського комплексу селищної територіальної громади, заслуховує звіти керівників та спеціалістів відповідних відділів та управлінь виконкому селищної ради та готує відповідні висновки, рекомендації.

12. Бере участь у розробці та проведенні аналізу стратегічних планів та програм з розвитку селищної територіальної громади.

13. Вивчає питання про приватизацію підприємств, які можуть вплинути на соціально-економічний стан селищної територіальної громади.

14. Готує висновки та рекомендації, пов'язані із:

попереднім розглядом проекту місцевого бюджету, внесенням змін до нього, виконанням плану заходів щодо наповнення та забезпечення виконання бюджету та обговорення звіту про його виконання відповідного року;

вивченням та розглядом питань щодо встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їхніх ставок у межах, визначених законом;



попереднім затвердженням відповідно до закону ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, що є у власності громади;

попереднім вивченням питання щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;

здійсненням відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету;

вивченням та розглядом питань щодо утворення цільових фондів, затвердженням положень про ці фонди;

контролем за використанням цільового та резервного фондів селищної ради, відповідно до чинного законодавства;

участю у розробці програм, пов'язаних із здійсненням інвестиційної діяльності;

вивченням та розглядом питань щодо випуску місцевих позик;

вивченням та розглядом питань щодо отримання позик з інших місцевих бюджетів та джерел, а також щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

контролем за виконанням рішень селищної ради з питань бюджету та фінансів.

### **III. Постійна комісія з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді і спорту, соціального захисту населення**

1. Готує висновки та рекомендації, пов'язані із здійсненням контролю за виконанням рішень селищної ради, виконанню селищної ради в частині реалізації повноважень, зазначених у ст.ст. 32, 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Попередньо розглядає, готує рекомендації і висновки, що стосуються питань селищної ради, відносно освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту, соціального захисту населення.

3. Здійснює контроль за виконанням затверджених селищною радою програм, що стосуються питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту, соціального захисту населення.

4. Погоджує проекти рішень селищної ради, віднесені до відання комісії.

5. Організовує контроль за використанням об'єктів комунальної власності (у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту), координує діяльність виконавчих органів селищної ради та взаємодіє з органами виконавчої влади з питань, віднесених до відання комісії.

6. Бере участь у розробці програм, положень, пов'язаних з освітою, охороною здоров'я, культурою, молоддю та спортом, соціальним захистом населення, здійснює контроль за їхнім виконанням

7. Заслуховує звіти керівників та спеціалістів про діяльність закладів освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту, з питань соціального захисту населення.

8. Попередньо розглядає, готує рекомендації щодо утримання закладів медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності.

9. Порушує питання перед виконавчими органами ради та вносить пропозиції щодо здійснення заходів соціальної підтримки, пов'язаних з охороною материнства, дитинства, опікою та піклуванням.

10. Попередньо розглядає, готує рекомендації щодо питання надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування.



11. Попередньо розглядає проекти рішень селищної ради, готує рекомендації та висновки, що стосуються питань охорони здоров'я, материнства і дитинства.

12. Бере участь у розробці програм, положень та реалізації рішень Міловської селищної ради щодо охорони здоров'я та прав материнства і дитинства, здійснює контроль за їхнім виконанням.

#### **IV. Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, промисловості та підприємництва:**

1. Готує висновки та рекомендації, пов'язані із здійсненням контролю за виконанням рішень селищної ради в частині реалізації повноважень, зазначених у ст.ст. 26, 29, 30, 33 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Бере участь у розробці програм, положень та реалізації рішень Міловської селищної ради у сфері приватизації, придбання, відчуження та використання комунальної власності, що належить селищній територіальній громаді.

3. Здійснює контроль за обліком, ефективним використанням та збереженням майна, житлових та нежитлових приміщень, що належать до комунальної власності селищної територіальної громади.

4. Надає рекомендації та вносить пропозиції стосовно переліку об'єктів комунальної власності, що підлягають та не підлягають приватизації, а також про способи їхньої приватизації.

5. Надає рекомендації та вносить пропозиції щодо переліку об'єктів, порядку та умов відчуження комунального майна згідно з чинним законодавством.

6. Надає рекомендації та готує висновки до розпоряджень щодо передачі в оренду цілісних майнових комплексів, структурних підрозділів, нерухомого майна (нежитлових приміщень) та інших дій стосовно орендованого майна.

7. Надає рекомендації та вносить пропозиції стосовно передачі об'єктів комунальної власності у безкоштовне постійне чи тимчасове користування юридичним та фізичним особам.

8. Попередньо розглядає, готує рекомендації й висновки щодо створення, реорганізації, ліквідації та діяльності комунальних підприємств, здійснює контроль за виконанням рішень селищної ради з цих питань.

9. Бере участь у проведенні конкурсів (аукціонів) по продажу об'єктів комунальної власності.

10. Заслуховує звіти керівників про діяльність підприємств, установ та організацій комунальної власності селищної територіальної громади.

11. Вносить пропозиції щодо висвітлення у засобах масової інформації питань, пов'язаних з діяльністю виконавчого органу з питань комунальної власності селищної ради.

12. Попередньо розглядає проекти рішень селищної ради, готує рекомендації та висновки стосовно питань управління комунальною власністю селищної територіальної громади.

13. Розглядає доцільність, порядок, умови та результати приватизації об'єктів права комунальної власності.

14. Надає рекомендації, пропозиції висновки щодо організації і проведення конкурсів, аукціонів з оренди, продажу об'єктів комунальної власності під інвестиційні проекти.

15. Розглядає доцільність списання з балансу майна підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності селищної територіальної громади.

16. Готує рекомендації з питань:

підготовки програм розвитку селищної територіальної громади у частині житлово-комунального господарства та благоустрою й контролю за їхнім виконанням;

розгляду проектів будівництва, ремонту, реконструкції об'єктів комунальної власності;

розгляду звітів про діяльність галузевих підприємств комунальної або змішаної форми власності та інформації про діяльність галузевих підприємств інших форм власності (державних, приватних та колективних);

розгляду тарифів на житлово-комунальні послуги та пропозицій щодо утримання об'єктів житлово-комунального господарства та енергопостачання у належному стані;

встановлення правил з питань благоустрою території селищної територіальної громади, забезпечення у ній чистоти і порядку, торгівлі на ринках, дотримання тиші у громадських місцях;

організації та проведення заходів для підвищення рівня знань громадян щодо благоустрою селищної територіальної громади.

здійснення контролю за:

додержанням норм законодавства щодо захисту прав споживачів житлово-комунальних послуг;

розглядом звернень громадян;

діяльністю виконавчих органів ради щодо управління житлово-комунальним господарством;

видачею архітектурно-планувальних завдань та технічних умов щодо благоустрою території.

#### **V. Постійна комісія з питань земельних відносин, містобудування та охорони навколишнього природного середовища.**

1. Готує висновки та рекомендації, пов'язані із здійсненням контролю за виконанням рішень селищної ради, виконкому селищної ради в частині повноважень, зазначених у ст.31, 33 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Постійна комісія розглядає та надає пропозиції й рекомендації з питань:

регулювання земельних відносин та питань, пов'язаних з порушенням земельного законодавства;

надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у межах селищної ради, до розмежування земель державної й комунальної власності;

надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок;

контролю за виконанням проектів і схем землеустрою;

внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом;

надання пільг на земельний податок, встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками та затвердження договору оренди і продажу земельних ділянок;

приватизації земельних ділянок, затвердження ставок земельного податку згідно із законодавством;

організації та проведення конкурсів-аукціонів з оренди, продажу земельних ділянок;

попереднього погодження на збір матеріалів щодо надання земельної ділянки;

попереднього погодження виготовлення проекту щодо надання земельної ділянки;

вирішення земельних спорів у порядку гл. 25 Земельного кодексу України.

розроблення правил забудови та благоустрою селищної територіальної громади;



залучення підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності до участі в розвитку містобудування;

затвердження селищною радою містобудівних програм, генерального плану забудови;

вилучення і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;

встановлення на території селищної територіальної громади режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, містобудування, паркових комплексів;

проведення конкурсів, аукціонів розміщення об'єктів, проектів містобудування;

внесення пропозицій щодо розмірів плати за користування природними ресурсами;

організації територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні;

внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних об'єктів, що мають екологічну цінність, пам'ятками природи;

надання згоди на розміщення на території селищної територіальної громади нових об'єктів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

вжиття необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення;

контролю за використанням коштів місцевого цільового фонду охорони навколишнього природного середовища;

**Постійні комісії за дорученням селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради або з власної ініціативи можуть вирішувати інші питання діяльності ради та її виконавчих органів за належністю, згідно чинного законодавства України.**

## **Стаття 10. Права постійних комісій**

### **1. Постійні комісії мають право:**

вносити пропозиції щодо скликання та включення питань до порядку денного сесії;

вимагати обов'язкового розгляду керівниками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій усіх форм власності рекомендацій постійних комісій та отримання інформації, про результати розгляду та вжиті заходи в установлений термін;

вимагати присутності посадових осіб, керівників установ та організацій на сесіях селищної ради та засіданнях постійних комісій при розгляді відповідних питань;

звертатися із запитом до посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування;

інформувати у засобах масової інформації про діяльність постійних комісій;

отримувати, вивчати, досліджувати інформацію з питань, що належать до предметів їхнього відання;

отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій, розташованих на території селищної ради, необхідні матеріали та документи стосовно їхньої діяльності, з питань, віднесених до компетенції постійних комісій;



депутат селищної ради, якому постійна комісія селищної ради доручила вивчення окремого питання, яке було предметом її розгляду, за пред'явленням витягу з протоколу відповідного засідання постійної комісії селищної ради має право на ознайомлення або отримання копій матеріалів питання, яке визначене у витягу з відповідного протоколу засідання постійної комісії селищної ради, від виконавчих органів селищної ради та посадових осіб, до компетенції яких належить порушене питання.

звертатися з питань, віднесених до предметів їхнього відання, до селищного голови, секретаря селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

2. Звернення від постійних комісій розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

#### **Стаття 11. Надання постійними комісіями відповідей на депутатські запити, висновків, роз'яснень**

1. Відповідь на депутатський запит, що надійшов до постійної комісії, надається в порядку, встановленому Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

2. Постійні комісії за дорученням Міловської селищної ради, селищного голови, а також з питань, віднесених до предметів їхнього відання, готують висновки щодо пропозицій, поданих до комісії в установленому законом порядку.

### **Розділ IV. Структура постійних комісій**

#### **Стаття 12. Голова постійної комісії**

1. Голова постійної комісії організовує роботу постійної комісії.

2. Голова постійної комісії:

- 1) вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між заступником голови та секретарем постійної комісії;
- 2) забезпечує складання плану роботи постійної комісії;
- 3) головує на засіданнях постійної комісії;
- 4) організовує повідомлення членів комісії про проведення засідання постійної комісії та його порядок денний;
- 5) запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі постійної комісії та робочих груп;
- 6) підписує протоколи засідань постійної комісії;
- 7) організовує виконання рекомендацій та висновків постійної комісії та інформує членів комісії про хід їхнього виконання;
- 8) організовує підготовку звіту про роботу постійної комісії;
- 9) організовує взаємодію роботи постійної комісії з апаратом ради;
- 10) дає доручення з організаційних питань заступнику голови та секретарю постійної комісії;
- 11) інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, які стосуються діяльності комісії;
- 12) інформує щомісячно відповідні фракції (партії) Міловської селищної ради про відсутність їхніх членів на засіданнях постійної комісії без поважних причин.

### **Стаття 13. Розподіл обов'язків між заступником голови та секретарем постійної комісії**

1. Розподіл обов'язків між заступником голови та секретарем постійної комісії затверджується на засіданні постійної комісії за пропозицією голови комісії з прийняттям відповідного рішення.
2. У разі відсутності голови постійної комісії з поважних причин, а також в період, коли посада голови постійної комісії є вакантною, обов'язки голови постійної комісії виконує відповідно його заступник або секретар.

### **Стаття 14. Повноваження секретаря постійної комісії**

1. Секретар постійної комісії:
  - 1) бере участь у складанні проекту плану роботи комісії;
  - 2) веде протоколи засідань та підписує їх разом з головою;
  - 3) організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться комісією, явку учасників, запрошених осіб, членів комісії та надання їм необхідних матеріалів;
  - 4) веде облік засідань комісії та присутніх на засіданнях;
  - 5) контролює виконання рекомендацій і висновків комісії;
  - 6) контролює виконання планів роботи комісії;
  - 7) бере участь у підготовці письмових звітів про роботу комісії.

### **Стаття 15. Обов'язки членів комісії**

1. Члени постійних комісій мають рівні права та обов'язки.
2. Члени постійних комісій мають право:
  - 1) вносити пропозиції про розгляд на засіданнях комісій будь-якого питання, що належить до їхнього відання, а також брати участь в обговоренні рішень, висновків, рекомендацій, у прийнятті їх чи ухваленні. Пропозиція члена комісії на його вимогу повинна бути проголосована на засіданні комісії;
  - 2) викладати у письмовій формі свою окрему думку як додаток до рішення, рекомендації чи висновку комісії;
  - 3) брати участь у підготовці проектів рішень Міловської селищної ради.
3. Члени постійних комісій зобов'язані:
  - 1) брати участь у роботі комісій;
  - 2) бути присутніми на засіданнях комісій, до складу яких вони входять;
  - 3) дотримуватися порядку на засіданнях комісій;
  - 4) виконувати доручення, передбачені рекомендаціями комісії.

## **Розділ V Організація роботи постійних комісій**

### **Стаття 16. Планування роботи постійних комісій**

1. Постійні комісії планують свою роботу та вносять пропозиції щодо формування плану роботи Міловської селищної ради.
2. У планах роботи постійних комісій визначаються заходи, терміни, відповідальні за їхнє виконання члени комісій, залучені до підготовки та виконання заходів, передбачених планом.



## **Стаття 17. Форми роботи постійних комісій**

1. Формами роботи постійних комісій є засідання.
2. Засідання постійних комісій можуть бути відкритими або закритими.
3. Зазначені у частині другій цієї статті засідання постійних комісій можуть бути виїзними чи спільними з іншими комісіями.
4. Постійні комісії можуть організовувати круглі столи, конференції та інші заходи, проведення яких не суперечить чинному законодавству України.

## **Стаття 18. Порядок проведення засідань постійних комісій**

1. Засідання постійної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.
2. Засідання постійної комісії проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, затвердженого Міловською селищною радою, за дорученням ради або власної ініціативи скликаються головою постійної комісії.
3. Засідання постійної комісії проводяться відкрито і гласно, крім випадків, коли за рішенням комісії проводиться закрите засідання. Голова постійної комісії визначає коло осіб, які можуть бути присутніми на закритому засіданні постійної комісії.
4. На засіданнях постійних комісій проводиться попередній розгляд питань, які виносяться на сесію Міловської селищної ради.
5. Здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляція засідання по радіо і телебаченню проводяться за згодою головуючого на засіданні комісії. Про здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляції засідання по радіо і телебаченню оголошується головуючим перед розглядом питання порядку денного засідання. Якщо хтось із членів комісії не підтримує згоди головуючого на засіданні комісії з цього питання, приймається відповідне рішення.
6. Постійні комісії повинні повідомляти апарат ради про дату, місце проведення засідання і перелік питань, що виносяться для обговорення, не пізніше ніж за тиждень до його початку для здійснення організаційних заходів з підготовки проведення засідання.
7. Голосування на засіданні постійної комісії здійснюється членами комісії особисто і відкрито. Підрахунок результатів під час відкритого голосування здійснюється секретарем комісії, а в разі його відсутності – визначеним головуючим на засіданні членом комісії. Результати голосування заносяться до протоколу засідання комісії із зазначенням кількості голосів "за", "проти", "утримались".
8. За результатами розгляду питань на засіданнях комісії більшістю голосів присутніх складається протокол, який підписують голова комісії та секретар (у разі відсутності голови протокол підписує заступник голови).
9. Прийняті комісією висновки, рекомендації та пропозиції можуть бути переглянуті, якщо за це проголосує більшість від затвердженого селищною радою складу членів комісії. Перегляд висновків, рекомендацій та пропозицій комісії у випадках, коли рішення з відповідного питання вже прийнято селищною радою, не допускається.
10. Технічну підтримку в організації роботи постійних комісій здійснює апарат ради.

## **Стаття 19. Участь членів постійних комісій у засіданнях комісій**

1. Члени постійних комісій зобов'язані особисто брати участь у засіданні комісій.



2. Члени постійних комісій зобов'язані завчасно повідомити про неможливість бути присутніми на засіданні комісії голову комісії або секретаря селищної ради.
3. Про відсутність членів постійних комісій на засіданнях комісій без поважних причин щомісячно подається інформація відповідним партіям (фракціям) в селищній раді, до якої входить депутат, та селищному голові.

#### **Стаття 20. Участь у засіданнях постійних комісій запрошених осіб**

1. Постійні комісії мають право запрошувати на своє засідання керівників державних виконавчих органів, виконавчих органів селищної ради, підприємств, приватних підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, які знаходяться на території селищної територіальної громади, отримувати від них необхідні для розгляду питань порядку денного роз'яснень.
2. Постійні комісії мають право вносити на розгляд Міловської селищної ради пропозиції про присутність осіб, зазначених у частині першій цієї статті, на засіданнях Міловської селищної ради під час розгляду питань, віднесених до предметів їхнього відання.
3. Для розгляду на засіданнях комісій питань, віднесених до предметів їхнього відання, можуть бути запрошені автори та ініціатори внесених проектів рішень, консультанти та інші особи.
4. Постійні комісії зобов'язані не пізніше як за два дні до дня проведення засідання повідомити керівників державних виконавчих органів, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, присутність представників яких на засіданні визнана за необхідне, а також авторів проектів рішень про час і місце засідання та перелік питань, що розглядатимуться на ній.
5. У повідомленнях особам, запрошеним на засідання постійних комісій, зазначається, з яких питань вони запрошуються.

#### **Стаття 21. Особливості проведення спільних засідань постійних комісій**

1. Спільні засідання постійних комісій скликаються за ініціативою відповідних комісій або за дорученням Міловської селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради.
2. Спільні засідання постійних комісій веде один із голів цих комісій за взаємною згодою. За дорученням Міловської селищної ради або селищного голови спільні засідання комісій можуть вести відповідно селищний голова або секретар селищної ради.
3. Голосування з обговорюваних на спільному засіданні постійних комісій питань проводяться окремо кожною комісією.
4. Протоколи на спільному засіданні постійних комісій підписуються головами та секретарями відповідних комісій.

#### **Стаття 22. Особливості проведення закритих засідань постійних комісій**

1. На закритому засіданні, крім членів комісії, за рішенням постійної комісії можуть бути присутніми запрошені особи та апарат ради.
2. Присутні на закритому засіданні постійної комісії попереджаються про нерозповсюдження інформації з обмеженим доступом, отриманої на ньому, та про відповідальність згідно із законом.

#### **Стаття 23. Оформлення рішень, висновків та рекомендацій постійних комісій**

1. Постійні комісії подають на розгляд селищної ради, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам свої зауваження, рекомендації й висновки.
2. У висновках постійної комісії повинна бути обов'язково зазначена назва постійної комісії, питання або доручення, з якого подано висновки, дата проведення засідання, обґрунтування

висновків, загальна характеристика проблеми, фінансово-економічне обґрунтування, у разі, якщо реалізація висновку вимагає матеріальних витрат, аналізу пропозицій.

3. Висновки приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії, підписуються головою, а в разі його відсутності – заступником голови постійної комісії, доводяться до відома ради або органів, зазначених у висновку, не пізніше ніж за 3 дні до їхнього прийняття.

4. Рекомендації постійних комісій повинні містити такі реквізити: назву постійної комісії, питання або проблему, з якої прийнято рекомендацію, органи чи посадові особи, яким вона адресована, аналіз пропозиції, терміни розгляду рекомендації.

5. Рекомендація приймається більшістю голосів від загального складу постійної комісії, підписується головою, а у випадку його відсутності – заступником або секретарем постійної комісії.

6. За результатами розгляду у висновках та рекомендаціях постійних комісій зазначається питання, з якого вони прийняті, дата розгляду і номер протоколу засідання.

7. У рекомендаціях комісій щодо контролю за діяльністю виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій, які знаходяться на території селищної територіальної громади, їхніх посадових і службових осіб, зазначаються:

1) положення нормативно-правових, законодавчих актів, які були порушені або неналежно виконані відповідними органами чи посадовими, службовими особами Міловської селищної ради, із зазначенням фактів, які це підтверджують;

2) сформульована позитивна чи негативна оцінка роботи органу чи посадової, службової особи;

3) заходи, які необхідно здійснити для усунення виявлених комісією порушень нормативно-правових, законодавчих актів, пропозиції щодо притягнення винних осіб до відповідальності за зазначені порушення.

## **Стаття 24. Оформлення протоколів засідань постійних комісій**

1. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол засідання.

2. У протоколі засідання постійної комісії зазначаються:

1) номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;

2) прізвище головуєчого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх членів комісії із зазначенням причин їхньої відсутності, список запрошених осіб із зазначенням їхньої участі в засіданні;

3) порядок денний засідання;

4) розглянуті питання порядку денного, список членів постійної комісії, а також запрошених осіб, які виступили на засіданні;

5) назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії або поширених серед членів постійної комісії;

6) результати голосування з питань порядку денного;

7) прийняті висновки, ухвалені рекомендації.

3. До протоколу додаються матеріали, що розглядалися під час заслуховування кожного питання, і викладена в письмовій формі окрема думка членів постійної комісії, які голосували "проти" або утрималися від голосування, якщо вона була надана в письмовій формі членом комісії.



4. Протокол засідання комісії є офіційним документом, який підтверджує процес обговорення й прийняття рекомендацій або висновків комісії.

5. Протокол засідання готується секретарем комісії і підписується головою та секретарем.

6. Протоколи та перелік документів, на підставі яких проводився розгляд питань на засіданнях постійної комісії зберігаються протягом скликання в справах комісії, після цього апаратом ради здаються до архіву для постійного зберігання.

7. Протоколи та перелік документів, на підставі яких проводився розгляд питань на засіданнях постійної комісії з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин, зберігаються в апараті ради до кінця скликання селищної ради.

8. Протоколи за зверненням депутата селищної ради надаються для ознайомлення, якщо чинним законодавством, Регламентом Міловської селищної ради не встановлено іншого порядку ознайомлення з документами постійних комісій.

#### **Стаття 25. Звіти про роботу постійних комісій**

1. Постійна комісія звітує про свою роботу Міловській селищній раді у випадках, передбачених цим Положенням та Регламентом Міловської селищної ради.

#### **Стаття 26. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»**

Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо усунення конфлікту інтересів при підготовці та розгляді питань на сесії селищної ради головою, заступником голови, депутатами, районної ради, надання зазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками покладається на постійну комісію селищної ради з питань депутатської діяльності етики і гласності. *(Примітка. Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції»).* Вказаній постійній комісії селищної ради надавати висновки до всіх проектів рішень, які готуються для розгляду на сесії районної ради щодо усунення конфлікту інтересів.

### **Розділ VI Організаційно-інформаційне, правове, методичне та матеріальне забезпечення роботи постійних комісій селищної ради**

#### **Стаття 26. Організаційно-інформаційне, правове, методичне та матеріальне забезпечення роботи постійних комісій селищної ради**

1. Організаційно-інформаційне, правове, методичне забезпечення роботи постійних комісій селищної ради здійснює апарат селищної ради.

2. Апарат ради надає постійним комісіям допомогу у створенні належних умов для проведення засідань та запрошує посадових осіб на засідання постійних комісій.

3. Консультаційне, організаційно-методичне та інформаційне забезпечення роботи постійних комісій здійснюється працівниками апарату ради, закріпленими секретарем ради за кожною постійною комісією, які мають право бути присутніми на всіх засіданнях відповідних постійних комісій.

4. Для забезпечення роботи постійних комісій селищної ради працівники апарату ради:

протягом тижня готують матеріали, які виносяться на розгляд постійної комісії;

повідомляють членів комісії, заступників селищного голови, керівників виконавчих органів про місце і час засідання комісії, узгоджують з ними порядок та черговість виступів як доповідачів;



запрошують, згідно з рекомендаціями постійних комісій, на чергові засідання депутатів селищної ради, керівників виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ, організацій, які мають відношення до питань, що розглядаються на засіданні постійної комісії;

надають інформаційну та методичну допомогу членам постійних комісій при виконанні ними депутатських повноважень, згідно з чинним законодавством;

здійснює прийом звернень громадян до членів постійних комісій, готує довідки та здійснює відправлення відповідей членів постійних комісій на звернення громадян;

організують попереднє ознайомлення членів постійних комісій з проектами рішень селищної ради, матеріалами, які виносяться на розгляд постійних комісій та селищної ради.

5. Своєчасне матеріально-технічне забезпечення діяльності постійних комісій, придбання канцелярських товарів, виготовлення та придбання друкованої продукції організовує апарат ради.

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