**ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Рішення ІІ сесії VIII скликання**

**Студениківської сільської ради**

**від «07» грудня 2020 р. №28-ІІ-УІІІ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про постійні комісії Студениківської сільської ради**

# Загальні положення

* 1. Постійна комісія Студениківської сільської ради (далі – постійна комісія) є органом ради, що обирається з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.
  2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.
  3. До складу постійної комісії не можуть бути обрані сільський голова та секретар ради.
  4. Постійна комісія підзвітна Студениківській сільській раді (далі – рада) та відповідальна перед нею.
  5. У своїй діяльності постійна комісія ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими, нормативно-правовими та підзаконними актами, рішеннями ради, Статутом громади, Регламентом ради, Регламентом виконавчого комітету ради та цим Положенням.
  6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень громади, сільського голови або секретаря ради.
  7. Кожна постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з іншими постійними та тимчасовими комісіями ради, виконавчими органами ради, іншими фізичними та юридичними особами, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, органами самоорганізації населення.
  8. Перелік і функціональна спрямованість постійних комісій визначаються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями. Назва комісії має відображати її функціональну спрямованість.
  9. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.
  10. За наявності технічної та організаційної можливості діяльність постійних комісій висвітлюється на офіційному веб-сайті ради та в інших засобах масової інформації.
  11. На офіційному веб-сайті ради забезпечується розміщення:

· діючої редакції Положення про постійні комісії, перелік таких комісій та їх склад;

· план роботи ради, із зазначенням точних дат проведення чергових засідань, адрес приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань комісій;

· протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;

· інформації про час, місце та порядок денний засідань постійних комісій;

· звітів постійних комісій;

· іншої інформації, яку комісія вважає за необхідне висвітлити та яка є обов’язковою згідно вимог законодавства.

* 1. Основною формою роботи постійної комісії є засідання.

Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

В окремих законодавчо визначених випадках (карантинні обмеження), засідання постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційні засідання). П[орядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=379) [можливість реалізації прав депутатів;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=380) [ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=381) [встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=382)

Д[о порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=383) [Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена комісії.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=384) [Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=385) Засідання постійних комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Проведення закритих засідань заборонено. Право особи бути присутньою на засіданні постійної комісії може бути обмежено лише у випадку, коли така особа перешкоджає роботі комісії.

* 1. Як правило, засідання постійної комісії відбуваються у приміщеннях, виділених радою. У разі надходження інформації про можливу присутність значної кількості осіб під час засідання комісії, її голова (особа, яка виконує обов’язки голови комісії на час його відсутності) має звернутися до секретаря ради із заявою про надання приміщення, яке забезпечить розміщення осіб, які бажають прийняти участь у засіданні комісії.
  2. Комісії можуть проводити виїзні засідання. Про дату, час та місце проведення виїзного засідання голова комісії повідомляє організаційний відділ ради не пізніше, ніж за 2 (дві) доби до початку засідання.
  3. Організаційно-матеріальне та технічне забезпечення постійних комісій покладається на відділ загальної та організаційної роботи ради, якщо не буде прийнято іншого рішення.
  4. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.
  5. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням сільського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.
  6. Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з сільським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.
  7. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

# Завдання та організація діяльності постійних комісій

* 1. Основними завданнями постійної комісії є розробка та попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд ради, підготовка висновків та рекомендацій з питань, які планується винести на розгляд ради. Висновки, рекомендації та проекти рішень постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Результати голосування вносяться до протоколу засідання. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
  2. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.
  3. Постійні комісії за дорученням ради, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету сільської ради органів, а також питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету сільської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської ради.
  4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою та за потреби готують висновки з цих питань.
  5. Постійна комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному законом, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи.
  6. Протокол засідання постійної комісії виготовляється на протязі двох робочих днів від дня проведення засідання комісії. Кожен член комісії має право додати в протокол свою окрему думку, довідкові, письмові матеріали, повний текст свого виступу тощо. Особи, не згідні із редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати до нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії.
  7. Рекомендації постійної комісії підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк.
  8. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, представників управлінь та відділів ради, спеціалістів (у тому числі незалежних експертів).
  9. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, її голови чи секретаря розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.
  10. Всі питання, які виносяться на розгляд сесії, попередньо розглядаються профільною постійною комісією.
  11. Якщо на час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні ради стане відомо, що даний проект рішення не був розглянутий хоча би однією з постійних комісій ради, до відання якої належить відповідне питання, головуючий зобов’язаний оголосити про причини такої ситуації, зокрема про відсутність кворуму в комісіях напередодні, відмову комісій розглядати зазначений проект рішення або ж оголосити інші причини, через які питання не було попередньо розглянуте комісією ради.
  12. Члени постійної комісії особисто повідомляються про час та місце проведення засідань комісій. Повідомлення надсилається відділом загальної та організаційної роботи ради за вказівкою голови постійної комісії на електронну пошту депутата або смс-повідомленням. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за добу, а у невідкладних випадках – не менш як за три години. В повідомленні про засідання постійної комісії повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали для (скановані та/або електронні документи). Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії.

Електронні адреси, на які депутат бажає отримувати повідомлення, фіксуються у протоколах засідань постійних комісій та повідомляються головою комісії відділу загальної та організаційної роботи ради, секретарю ради.

* 1. Порядок денний засідання комісії формується головою комісії за власною ініціативою та на підставі подання пропозицій від членів комісії, секретаря ради, голови громади. До порядку денного включаються питання про проекти рішень внесених на сесію, а також звернення громадян та інші питання, що входять до компетенції комісії. При скликанні позачергових засідань постійної комісії забороняється включення до порядку денного питань, які не є предметом позачергового засідання.
  2. Постійна комісія розглядає проекти рішень ради за наявності усіх віз, передбачених Регламентом ради. У разі відсутності однієї чи кількох віз постійна комісія приймає рішення про можливість розгляду проекту.
  3. За наявності технічної можливості може здійснюватися аудіофіксація засідань комісії. Носії із записами засідань передаються на зберігання у відділ загальної та організаційної роботи ради.
  4. Кожен член комісії має право на виступ на засіданні комісії, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим в порядку черговості. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлене на голосування.
  5. Після виступу членів комісії слово для виступу може бути надано іншим особам, присутнім на засіданні. Голова громади, секретар ради, староста, автори проекту рішення, депутати ради, що не входять до складу цієї комісії, присутні на засіданні комісії, мають гарантоване право на виступ. Щодо можливості виступу інших осіб комісії приймає рішення шляхом голосування.
  6. Головуючому заборонено ставити на голосування питання порядку денного, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище.
  7. Тривалість виступів:

- для доповіді - 5 хв.

- для співдоповіді - 3 хв.

- для участі в обговоренні - 3 хв.

- заключне слово доповідача - 3 хв.

- для репліки - 1 хв.

* 1. Особи, що беруть участь в обговоренні, як правило виступають один раз з обговорюваного питання порядку денного. Право виступу повторно, а також більшої тривалості може бути надано будь-якій особі за процедурним рішення комісії.
  2. У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль, або більше 4 разів протягом року рада може прийняти рішення про ліквідацію відповідної комісії та передачу її функцій іншим комісіям або про зміну складу комісій.
  3. Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року, наступного за звітним. Звітування також відбувається при переобранні голови комісії. До звіту включається інформація про:

- кількість засідань постійної комісії;

- кількість розглянутих комісією питань;

- кількість комісією внесених проектів рішень;

- кількість рішень ради та виконавчого комітету, що перебували на контролі комісії;

- кількість висновків та рекомендацій, що були внесені комісією;

- відвідування засідань комісії її членами.

Звіт повинен містити план комісії на наступний період та інформацію про виконання плану за звітний період, що був складовою попереднього звіту комісії.

* 1. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до відома звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії, голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та цього Положення. Також обговорюється питання про виконання своїх обов’язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісій.
  2. Під час звітування комісій перед радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи їх усунення. Результати обговорення цих питань обов’язково повинні бути включені до рішення ради про прийняття звіту комісії. Звіт комісії та рішення ради про його врахування повинні бути опубліковані у визначений радою спосіб.
  3. Якщо під час розгляду питання члену комісії стане відомо про обставини, які можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, він зобов’язаний невідкладно повідомити про це комісію. Така заява фіксується у протоколі засідання постійної комісії. Інформація про таку заяву направляється у цей же день головою комісії (або особою, яка виконує його функції) до комісії ради, на яку покладені функції щодо контрою за дотриманням вимог про врегулювання конфлікту інтересів депутатами ради.

# Голова, заступник та секретар постійної комісії

* 1. Голова постійної комісії здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу, у тому числі забезпечує організаційну підготовку її засідань.
  2. Порядок обрання та відкликання голів постійних комісій визначаються Регламентом ради.
  3. Голова постійної 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;

·організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;

·аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії;

·відповідає за підготовку довідок, звітів, інформацій з питань роботи комісії;

·забезпечує гласність в роботі комісії.

* 1. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії.
  2. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеним цим Положенням чи іншими рішеннями ради процедурам) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.
  3. Заступник голови постійної комісії обирається з числа членів постійної комісії за пропозицією голови постійної комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії. Комісія має право самостійно визначати кількість заступників голови комісії за різними напрямами діяльності постійної комісії.
  4. Заступник голови надає допомогу голові постійної комісії в організації роботи комісії, а за відсутності голови або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин за його дорученням здійснює повноваження голови комісії.
  5. Заступник голови здійснює контроль за виконанням рішень постійної комісії, узагальнює матеріали для розгляду питань на засідання комісії.
  6. Секретар постійної комісії обирається із числа членів комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за пропозицією її голови.  
     Секретар постійної комісії повідомляє членам комісії про час і місце проведення засідання та інших заходів.
  7. За відсутності голови комісії і його заступників ініціює проведення та головує на засіданні комісії.
  8. Секретар постійної комісії підписує протоколи засідань комісії, забезпечує ведення діловодства, забезпечує своєчасне направлення виконавцям висновків і рекомендацій комісії, отримання відповідної інформації, виконує інші доручення комісії, її голови або заступника (заступників) голови тощо.

# Перелік та напрямки діяльності постійних комісій

* 1. **Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, реалізації державної регуляторної політики, інвестицій та міжнародного співробітництва:**
     1. готує висновки та рекомендації з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
     2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування соціально-економічного розвитку та залучення інвестицій, бюджету та фінансів;
     3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
     4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів, міжнародного співробітництва;
     5. з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
     6. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва;
     7. попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду регіонального розвитку, міжнародних програм, проектів міжнародної технічної допомоги, тощо;
     8. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;
     9. контролює виконання рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва виконавчими органами та посадовими особами ради, юридичними особами, засновником (співзасновником) або учасником яких є рада;
     10. готує рекомендації по виявленню резервів і джерел додаткових доходів до місцевого бюджету;
     11. попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення позабюджетних цільових фондів ради, затвердження положень про ці фонди та здійснює контроль за їх використанням;
     12. вносить на розгляд ради пропозиції щодо місцевих податків і зборів, встановлення податкових пільг, залучення фінансово-кредитних ресурсів;
     13. бере участь в розробці проектів рішень, пов’язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;
     14. вносить на розгляд ради пропозиції щодо встановлення місцевих податків і зборів, розміри їх ставок, надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;
     15. розглядає проекти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у ході розгляду яких забезпечує підготовку експертного висновку до проектів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради;
     16. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо внесення змін до рішень про місцеві бюджети, прийняті Студениківською сільською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до Студениківської сільської територіальної громади, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України.
  2. **Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища:**
     1. готує висновки та рекомендації з питань земельних відноси, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою; питань про надання дозволів на проектування, будівництво, розширення, реконструкцію об’єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, реставрації архітектурних пам’яток, створення інженерної та транспортної інфраструктури, щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об’єктів, розміщення та архітектурні рішення об’єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, з питання земельних ділянок під будівництво, зміни цільового призначення земельних ділянок;
     6. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території Андріївської сільської об’єднаної територіальної громади з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
     7. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;
     8. погоджує проекти рішень ради про розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, генплану забудови та архітектурно-планувального завдання, оформлення права користування земельною ділянкою, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без оформлення матеріалів вибору;
     9. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;
     10. попередньо розглядає проекти рішень про скасування попередніх рішень ради (у тому числі ради попередніх скликань), а також інших рад, що увійшли до територіальної громади, їхніх виконавчих органів, з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     11. забезпечує проведення громадської екологічної експертизи, оприлюднення її результатів і подання їх органам, уповноваженим приймати рішення щодо розміщення, проектування та будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об’єктів, пов’язаних із використанням природного середовища;
     12. погоджує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об’єктів на території, розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції і бізнес-плани юридичних осіб щодо розвитку окремих територій та будівництва об’єктів архітектури;
     13. розглядає пропозиції суб’єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;
     14. погоджує визначення та проведення вибору у встановленому законом порядку і надання відповідно до рішень ради землі для містобудівних потреб;
     15. попередньо розглядає і погоджує проекти рішень виконавчого комітету з питань будівництва чи надання земельних ділянок, крім питань перепланування та добудови балконів, лоджій;
     16. погоджує виділення бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію та ремонт житла і не житлових приміщень;
     17. контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територій населених пунктів Студениківської сільської територіальної громади, забезпечення чистоти і порядку, інших рішень ради, в тому числі щодо забезпечення населення і особового складу територіальних невоєнізованих формувань цивільної оборони засобами радіаційного та хімічного захисту;
     18. ініціює перегляд раніше прийнятих, але не виконаних рішень ради та виконавчого комітету з питань надання земельних ділянок у власність чи користування.
  3. **Постійна комісія з питань підприємництва, інфраструктури, житлово-комунального господарства, комунальної власності, енергозбереження та транспорту, благоустрою та екології:** 
     1. готує висновки та рекомендації з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     6. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
     7. попередньо розглядає та узгоджує відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету з питань у сфері комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, звітів про їх виконання, виносить по них висновки, пропозиції та рекомендації;
     8. не рідше одного разу на квартал заслуховує звіт заступника Андріївського сільського голови з питань житлово-комунального господарства про роботу управління житлово-комунального господарства та екології, керівників підпорядкованих йому підприємств, незалежно від форм власності;
     9. погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, виносить відповідні висновки та рекомендації;
     10. погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об’єктів, які використовують газ, електроенергію, тепло, воду, інженерні мережі;
     11. контролює стан експлуатації та утримання об’єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;
     12. контролює процес приватизації комунального майна, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків надаючи раді раз на рік детальний звіт про хід приватизації;
     13. попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;
     14. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об′єктів комунальної власності;
     15. вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг в орендній платі, щороку проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.
  4. **Постійна комісія з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, прав людини, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської діяльності, етики та регламенту:**
     1. готує висновки та рекомендації з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, інформаційної політики, молоді, культури, спорту та туризму, соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства, депутатської діяльності, етики та регламенту;
     2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради з зазначених у пп. 4.4.1 п. 4.4 Положення питань (гуманітарна сфера);
     3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з гуманітарних питань;
     4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з гуманітарних питань;
     5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з гуманітарних питань;
     6. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету (у гуманітарній сфері), звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;
     7. погоджує виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, туризму, соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства та здійснює контроль за їх використання;
     8. заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти начальників управлінь культури, молоді і спорту, відділів та інших структурних підрозділів ради про їх роботу, виконання рішень ради;
     9. бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у гуманітарній сфері;
     10. здійснює контроль за забезпеченням охорони пам’яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;
     11. контролює вирішення питань про надання пільг та допомоги, пов’язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни, учасникам бойових дій та іншим, законодавчо визначеним категоріям громадян.

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**

Начальник відділу з юридичних питань \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.О. Водолазька