



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 17 листопада 2020 року
сmt. Чаплинка

№4

Про утворення постійних комісій
Чаплинської селищної ради
восьмого скликання

Відповідно до ст. 25, п.2 ч.1 ст.26, ч.14 ст.46, стст. 47, 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення належної діяльності постійних комісій, Чаплинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про постійні комісії Чаплинської селищної ради восьмого скликання (додаток 1).

2. Утворити постійні комісії Чаплинської селищної ради восьмого скликання:

- Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики;
- Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;
- Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг;
- Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи;
- Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту.

3. Обрати персональний склад та голів комісій:

Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики:

Голова – Міщенко-Домбровська Елеонора Михайлівна

Член – Корнієнко Євген Петрович

Член – Віжічанін Віталій Анатолійович

Член – Породзінський Юрій Вікторович

Член – Рагімов Ісмаїл Ільхомович

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку:

Голова – Осадча Валентина Володимирівна

Член – Юзькова Родіка Іванівна

Член – Богачова Вікторія Володимирівна

Член – Карапетян Севада Артурович

Член – Подмаска Сергій Юрійович

Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг:

Голова – Бурейко Олександр Альбертович

Член – Артюшенко Володимир Миколайович

Член – Яковлев Сейран Андрійович

Член – Лелеко Олег Вікторович

Член – Міщенко Владислав Георгійович

Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи:

Голова – Аммосов Олег Геннадійович

Член – Новохацька Алла Михайлівна

Член – Палян Михайло Ромікович

Член – Грибакова Наталія Миколаївна

Член – Грабко Артем Сергійович

Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту:

Голова – Дмитерко Альона Вячеславівна

Член – Яцюк Наталя Анатоліївна

Член – Горкуша Валентина Володимирівна

Член – Микитюк Микола Миколайович

Член – Кузьмічова Наталія Вікторівна

4. Здійснення контролю за дотриманням вимог ч.1 ст.59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надання консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

5. Головам утворених постійних комісій Чаплинської селищної ради восьмого скликання забезпечити на першому засіданні кожної комісії вирішення питань щодо структури комісії, у тому числі обрання заступника голови та секретаря комісії.

6. Визнати таким, що втратило чинність рішення Чаплинської селищної ради від 27 грудня 2016 року №4 «Про затвердження Положення про постійні комісії Чаплинської селищної ради та обрання постійних комісій Чаплинської селищної ради».

Селищний голова



О.Г.Фаустов

ПОЛОЖЕННЯ **про постійні комісії Чаплинської селищної ради восьмого скликання**

1. Загальні положення

1.1. Постійна комісія (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 рішенням виконавчого комітету в межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад».

1.2. Положення про постійні комісії селищної ради – це нормативно-правовий документ, розроблений відповідно до ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 9 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», який регулює функціональну спрямованість, порядок роботи комісій, проведення їх засідань, повноважень голів, заступників, секретарів, членів постійних комісій, а також діяльність постійних комісій, яка впливає з їх повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом роботи селищної ради та цим Положенням.

1.3. Селищна рада може утворювати такі постійні комісії:

- з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики;
- з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;
- з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг;
- з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи;
- з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту.

1.4. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії не пізніше, ніж на другій сесії ради.

До складу постійних комісій не може входити селищний голова, заступники селищного голови та секретар відповідної ради.

Постійні комісії обираються радою з числа її депутатів у складі голови і членів.

Голови комісій обираються радою шляхом відкритого голосування за пропозицією селищного голови. Селищний голова може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій селищного голови щодо кандидатури, на посаду

голови постійної комісії, може пропонуватись інша особа за погодженням між депутатськими групами, фракціями.

Постійна комісія на своєму організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії обирає заступника голови (заступників) та секретаря за пропозицією голови постійної комісії або інших членів постійної комісії.

Депутат ради має право бути членом тільки однієї постійної комісії.

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

1.5. Діяльність постійних комісій будується на принципах:

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

2. Функції та питання відання постійних комісій селищної ради

2.1. Основними функціями постійних комісій є:

- попередній розгляд проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку місцевого бюджету, звітів про виконання програм і бюджету;
- вивчення і підготовка питань про стан та розвиток відповідних галузей господарства і соціально-культурного будівництва, інших питань, які вносять на розгляд ради, підготовка проектів рішень з цих питань;
- здійснення контролю за виконанням рішень ради.

2.2. *Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:*

- проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку Чаплинської об'єднаної територіальної громади, населених пунктів, розташованих на території юрисдикції Чаплинської селищної ради.
- проекти та звіти про виконання місцевих програм і бюджету на відповідний рік;
- питання забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян ради;
- питання утримання органів правопорядку за рахунок бюджету;
- питання депутатської діяльності, додержання норм депутатської етики;
- питання додержання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- питання контролю за додержанням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;
- питання координації дій з обласною радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;

- пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту ради;
- питання про стан та розвиток місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення;
- питання, пов'язані з приведенням актів нормативного характеру, виданих радою (у тому числі й попередніх скликань) та її виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України;
- питання, пов'язані із врегулюванням конфлікту інтересів (у тому числі здійснює контроль за дотриманням селищним головою, секретарем, депутатами ради вимог ч.1 ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», щодо процедур врегулювання конфлікту інтересів), надає голові, секретарю та депутатам ради консультації та роз'яснення з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

2.3. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку за дорученням ради або за власною ініціативою:

- готує висновки та рекомендації, пов'язані із здійсненням контролю за виконанням рішень ради, виконавчого комітету ради в частині реалізації повноважень, зазначених у статтях 27, 28, 35 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- попереднього розгляду проекту бюджету громади селищної ради, внесенням змін до нього, виконанням плану заходів щодо наповнення та забезпечення виконання бюджету громади та обговорення звіту про його виконання відповідного року;
- встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом;
- затвердження відповідно до закону ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, що є у власності громади;
- залучення інвестицій до селищної ради, контролю за виконанням інвестиційних зобов'язань, а також технічної допомоги;
- надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;
- здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету;
- утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;
- контролю за використанням цільового та резервного фондів ради, відповідно до чинного законодавства;
- розробки програм, пов'язаних із здійсненням інвестиційної діяльності;
- отримання позик, а також з питань передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;
- контролю за виконанням рішень ради з питань бюджету та фінансів;
- з інших питань, які відносяться до компетенції постійної комісії;

- вивчає і вносить на розгляд ради рекомендації щодо соціально-економічних і цільових галузевих програм, що стосуються економічної політики, бюджету та фінансів;

- бере участь у проведенні експертизи програм з питань економічного, соціального та стратегічного розвитку громади;

- здійснює контроль за виконанням програм соціально-економічного розвитку та заслуховує на своїх засіданнях інформацію щодо їхньої реалізації;

- попередньо розглядає, готує рекомендації та висновки стосовно рішень ради, які пов'язані зі створенням, ліквідацією, реорганізацією та перепрофілюванням підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;

- бере участь у розробленні програм, пов'язаних із здійсненням інвестиційної діяльності. Надає рекомендації щодо створення підприємств з вітчизняними та іноземними інвестиціями;

- здійснює контроль за ходом виконання програм, затверджених радою, що стосуються економічної і інвестиційної політики, планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку;

- вивчає та розглядає питання щодо зовнішньоекономічної діяльності.

- здійснює контроль за діяльністю виконавчих органів ради з питань, які належать до компетенції постійних комісій;

- розробляє пропозиції щодо розвитку базових галузей господарського комплексу громади, заслуховує звіти керівників відповідних виконавчих органів селищної ради та готує висновки і рекомендації;

- бере участь у розробці та проведенні аналізу стратегічних планів та програм з розвитку громади;

- розглядає питання про приватизацію підприємств, які можуть вплинути на соціально-економічний стан громади.

2.4. Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

- проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку Чаплинської об'єднаної територіальної громади, населених пунктів, розташованих на території юрисдикції Чаплинської селищної ради;

- проекти та звіти про виконання місцевих програм і бюджету на відповідний рік;

- питання Чаплинської селищної об'єднаної територіальної громади щодо:

- господарської діяльності її підприємств;

- економічної стабілізації промисловості;

- транспортного обслуговування;

- розвитку всіх видів зв'язку;

- залучення інвестицій для розвитку підприємства, розширення житлового будівництва;

- сприяння виконавчим органам в управлінні об'єктами побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності;

- удосконалення структури управління житлово-комунальним та енергетичним господарством об'єднаної територіальної громади;

- підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами, поліпшення їх якості, тощо та забезпечення їх реалізації;

- розгляду проектів міських програм в сфері благоустрою населених пунктів та решти території об'єднаної територіальної громади;

- створення і реорганізації підприємств комунальної власності;

- щодо стану та ефективного використання комунальної власності об'єднаної територіальної громади;

- встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності об'єднаної територіальної громади;

- підготовки і розгляду проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності об'єднаної територіальної громади, які не підлягають приватизації;

- сприяння виконавчим органам Чаплинської селищної ради в управлінні об'єктами житлово-комунального господарства об'єднаної територіальної громади;

- вивчає і готує питання про стан та розвиток промисловості, підприємства, транспорту та сфери послуг, інші питання, які виносяться на розгляд ради;

- вивчає і готує питання про стан та розвиток житлово-комунального господарства об'єднаної територіальної громади, інші питання, які вносяться на розгляд ради;

- розробляє проекти рішень ради та готує висновки з цих питань, виступає на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

2.5. Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку Чаплинської об'єднаної територіальної громади, населених пунктів, розташованих на території юрисдикції Чаплинської селищної ради;

2) проекти та звіти про виконання місцевих програм і бюджету на відповідний рік;

3) проекти місцевих програм охорони довкілля;

4) питання Чаплинської селищної об'єднаної територіальної громади щодо:

- координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів об'єднаної територіальної громади;

- режиму використання територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

- ставок орендної плати за користування землею та об'єктами природоохоронного та водного фонду (спільно з Постійною комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку);

- розвитку будівництва;

- планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, шляхів об'єднаної територіальної громади;

- розробки містобудівних програм, генеральних планів забудов;

5) вивчає і готує питання про стан та розвиток містобудування і архітектури, інші питання, які виносяться на розгляд ради;

6) розглядає проекти рішень ради та готує висновки з цих питань, виступає на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

2.6. Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку об'єднаної територіальної громади, населених пунктів, розташованих на території юрисдикції Чаплинської селищної ради;

2) проекти та звіти про виконання місцевих програм і бюджету на відповідний рік;

3) питання Чаплинської селищної об'єднаної територіальної громади щодо :

- створення умов для розвитку культури;

- сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

- створення умов для занять фізичною культурою і спортом;

- створення необхідних умов для забезпечення здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти, виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій;

- оптимізації структури системи дошкільної та шкільної освіти у об'єднаній територіальній громаді;

- ефективного використання культурно-освітніх, спортивних закладів, дитячих дошкільних і позашкільних установ;

- сприяння виконавчим органам в управлінні закладами освіти, культури, фізкультури і спорту;

- реалізації та захисту прав людини на працю, охорону здоров'я, материнства і дитинства;

- забезпечення соціальної справедливості у всіх сферах громадського життя;

- оптимізації структури системи охорони здоров'я у об'єднаній територіальній громаді;

- поліпшення житлових і матеріально-побутових умов соціально незахищених громадян;

- надання відповідно до чинного законодавства пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- забезпечення прав пільгових категорій громадян на безкоштовне отримання ліків, зубопротезування та підготовка відповідних пропозицій селищній раді з цих питань;

- здійснення контролю за забезпеченням соціального захисту працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях, наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу у шкідливих умовах;

- взаємодії з громадськими організаціями, створеними для захисту соціально-економічних інтересів громадян;

- забезпечення розгляду санітарно-епідеміологічного благополуччя населення;

4) вивчає і готує питання про стан та розвиток освіти, культури, фізкультури і спорту, молодіжних проблем, охорони здоров'я соціального захисту населення інші питання, які вносяться на розгляд ради;

5) розробляє проекти рішень та готує висновки з цих питань, виступає на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

2.7. Питання, що належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням селищного голови, розглядатись постійними комісіями спільно. Спільні засідання ведуть голови цих постійних комісій за погодженням між собою.

2.8. Комісії не розглядають питання, які відносяться до компетенції виборчих комісій, суду чи прокуратури, а також анонімні листи і звернення. У випадках отримання комісією листів та звернень, розгляд яких не входить до компетенції комісії, комісія передає їх на розгляд відповідних органів.

3. Права та обов'язки постійних комісій селищної ради

3.1. Постійним комісіям належить право вносити на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету питання, що відносяться до відання комісії.

3.2. Постійні комісії селищної ради можуть виступати на пленарних засіданнях селищної ради з доповідями і співдоповідями з питань, що належать до їх відання.

3.3. Постійні комісії селищної ради з питань, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників

органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали та документи. Державні, громадські органи та службові особи зобов'язані подавати постійним комісіям такі матеріали та документи.

3.4. Рекомендації постійних комісій селищної ради надсилаються відповідним державним і громадським органам і підлягають обов'язковому розгляду останніми. Про результати розгляду або вжиті заходи комісії повинні бути повідомлені в строки, встановлені законом.

3.5. Постійні комісії селищної ради мають право залучати до участі у своїй роботі депутатів селищної ради, які не входять до складу комісії, представників державних і громадських органів та організацій.

3.6. Члени постійних комісій селищної ради зобов'язані брати участь у діяльності комісій, сприяти втіленню їх рішень, виконувати доручення. Члени постійної комісії, пропозиції яких не дістали підтримки, можуть внести їх у письмовій або усній формі при обговоренні даного питання у сільській раді.

3.7. Члени постійних комісій селищної ради за дорученням комісії та зі своєї ініціативи вивчають на місцях питання, що належать до відання комісії, узагальнюють пропозиції державних, громадських органів і організацій, а також громадян, передають свої висновки і пропозиції в комісію.

3.8. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.

4. Порядок роботи постійних комісій селищної ради

4.1. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання комісій скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал і є правомочними, якщо в них бере участь не менше половини від загального складу комісії. Засідання комісії проводяться відповідно до плану роботи селищної ради. Порядок денний засідання комісії розробляється головою.

4.2. За результатами вивчення і розгляду питань на засіданнях комісій більшістю голосів від загального складу комісій шляхом відкритого або поіменного голосування приймаються:

- рішення – з питань, що стосуються організації роботи постійних комісій;
- рекомендації – відносно розгляду комісіями питань, внесених на їх розгляд, а також відносно контрольної діяльності постійних комісій;
- висновки – про проекти рішень селищної ради, внесені на її розгляд, а також відносно кандидатур, які пропонуються для обрання селищною радою.

4.3. Засідання постійної комісії відповідно до затвердженого плану роботи або за дорученням селищної ради, селищного голови, чи за власною ініціативою скликає голова постійної комісії.

4.4. Голова постійної комісії зобов'язаний скликати засідання комісії, якщо на цьому наполягає не менше однієї третини членів комісії. У випадку, якщо голова постійної комісії за вимогою її членів, не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і при наявності кворуму обрати головууючого для ведення засідання.

4.5. У разі неможливості прибуття на засідання, член комісії повідомляє про це голову постійної комісії.

4.6. При проведенні спільних засідань кількох постійних комісій, рішення приймається простою більшістю голосів від загального складу ради.

4.7. У засіданнях комісії селищної ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу депутати селищної ради, які не входять до складу даної комісії.

4.8. На засідання постійних комісій селищної ради можуть запрошуватись працівники виконавчого апарату селищної ради, інші посадові особи, які беруть участь у роботі комісії з правом дорадчого голосу.

4.9. Постійні комісії селищної ради для підготовки питань, які ними розглядатимуться, можуть створювати підготовчі комісії і робочі групи зі свого складу із залученням представників громадськості, вчених та фахівців.

5. Голова, заступник та секретар постійної комісії

5.1. Голова постійної комісії

Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу, у тому числі забезпечує організаційну підготовку її засідань.

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;
- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;
- аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії;
- відповідає за підготовку довідок, звітів, інформації з питань роботи комісії;
- забезпечує гласність в роботі комісії;
- у разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії.

5.2. Розподіл обов'язків між заступником голови та секретарем комісії.

Розподіл обов'язків між заступником голови та секретарем постійної комісії затверджується на засіданні постійної комісії за пропозицією голови комісії.

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.

5.3. Заступник голови постійної комісії:

- 1) виконує обов'язки голови постійної комісії в разі його відсутності;
- 2) виконує доручення голови постійної комісії, окремі його функції, а також завдання з організації роботи постійної комісії;
- 3) підписує протоколи засідань постійної комісії, висновки і рекомендації в разі відсутності голови постійної комісії.

5.4. Секретар постійної комісії:

- 1) бере участь у складанні проекту плану роботи комісії;
- 2) веде протоколи засідань;

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 комісій;

6) контролює виконання планів роботи комісії;

7) бере участь у підготовці письмових звітів про роботу комісії.

5.5. Члени постійних комісій

Члени постійних комісій мають рівні права та обов'язки.

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 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 рекомендації чи висновку комісії;

3) брати участь у підготовці проектів рішень ради.

Члени постійних комісій зобов'язані:

- брати участь у роботі комісій;

- бути присутніми на засіданнях комісій, до складу яких вони входять;

- дотримуватися порядку на засіданнях комісій;

- виконувати доручення, передбачені рекомендаціями комісій.

6. Врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів

6.1. У разі виникнення у голови, заступника, секретаря або члена постійної комісії реального чи потенційного конфлікту інтересів, відповідна особа зобов'язана письмово повідомити про це постійну комісію та раду в порядку, передбаченому Законами України «Про запобігання корупції» та «Про місцеве самоврядування в Україні», не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів в порядку та у строки, встановлені чинним законодавством. Відповідна інформація про конфлікт інтересів обов'язково заноситься до протоколу засідання постійної комісії. Письмова заява голови, заступника, секретаря або члена постійної комісії щодо реального чи потенційного конфлікту інтересів приєднується до протоколу засідання відповідної постійної комісії.

6.2. Про конфлікт інтересів також може заявити будь-який інший член постійної комісії або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

7. Робота постійних комісій.

7.1. Засідання

Формами роботи постійних комісій є засідання.

Засідання постійної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

Засідання постійної комісії проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, затвердженого радою, за дорученням ради або власної

ініціативи скликаються головою постійної комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Засідання постійної комісії проводяться відкрито і гласно.

У разі порушення особами, присутніми на засіданні, порядку проведення засідання чи перешкоджання проведенню засідання постійної комісії за рішенням постійної комісії такі особи можуть бути видалені з приміщення, де проводиться засідання постійної комісії.

На засіданнях постійних комісій проводиться попередній розгляд питань, які виносяться на сесію ради.

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. Якщо постійна комісія проводить засідання щотижня, то перелік питань, які вносяться на обговорення, надаються апарату ради не пізніше ніж за 2 дні.

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”.

За результатами розгляду питань на засіданнях комісії більшістю голосів присутніх складається протокол.

Технічну підтримку в організації роботи постійних комісій здійснює апарат ради.

7.2. Члени постійних комісій зобов’язані особисто брати участь у засіданні комісій.

Члени постійних комісій зобов’язані завчасно повідомити про неможливість бути присутніми на засіданні комісії голову комісії або секретаря ради.

7.3. Постійні комісії мають право запрошувати на своє засідання керівників органів державної влади, виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, які знаходяться на території громади, для отримання від них інформації необхідної для розгляду питань порядку денного.

Постійні комісії мають право вносити на розгляд ради пропозиції про присутність осіб, зазначених у частині першій цієї статті, на засіданнях ради під час розгляду питань, віднесених до функціональної спрямованості постійної комісії.

Для розгляду на засіданнях комісій питань, віднесених до їх функціональної спрямованості, можуть бути запрошені автори та ініціатори внесених проектів рішень, консультанти і експерти, фахівці-практики та інші особи.

Постійні комісії зобов'язані не пізніше як за три дні до дня проведення засідання повідомити керівників органів державної влади, 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.

У повідомленнях особам, запрошеним на засідання постійних комісій, зазначається, з яких питань вони запрошуються.

7.4. За дорученнями ради чи за власною ініціативою комісії може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.

Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому регламенті для засідання комісії.

Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь у спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписують голови комісій або особи, що їх замінюють.

У разі якщо результати голосування по окремому чи всіх рішеннях у різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій в порядку, встановленому цим регламентом.

Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

Протокол спільного засідання підписує головуючий на засіданні та голови комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особи, що їх замінюють.

8. Діловодство постійних комісій селищної ради

8.1. Документи і матеріали постійної комісії групуються за такими напрямками:

1. Протоколи засідань комісії, висновки та рекомендації комісії.
2. План роботи постійної комісії.
3. Довідки, акти, інформації та інші матеріали, листування постійних комісій.
4. Рішення селищної ради, що стосується комісії.

8.2. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол засідання.

У протоколі вказується:

- 1) дата та місце проведення засідання комісії;
- 2) список членів комісії, присутніх на засіданні;
- 3) список запрошених на засідання комісії;
- 4) перелік питань, що розглядались;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- 6) результати голосувань по кожному з рішень;

У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.

Протокол оформляється у двох примірниках. Один примірник протоколу зберігається у справах ради, другий – у справах комісії.

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.

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

Протокол засідання комісії готується секретарем комісії і підписується головою та секретарем, а у випадку відсутності голови – заступником.

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.

8.3. Постійні комісії подають на розгляд ради, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам свої висновки та рекомендації.

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.

Висновки та рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії та доводяться до відома ради або органів, зазначених у висновку, не пізніше ніж за 3 дні до їхнього прийняття.

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.

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

Висновки та рекомендації постійних комісій складаються із описової, мотивувальної та резолютивної частин.

У описовій частині висновків, рекомендацій зазначається:

- за чийм дорученням або ініціативою було розглянуто питання;

У мотивувальній частині висновків, рекомендацій зазначається:

- обґрунтування і мотиви прийнятого висновку, рекомендації.

Резолютивна частина висновків, рекомендацій має містити:

1) за результатами розгляду проектів рішень – позицію постійних комісій щодо включення до порядку денного пленарного засідання та щодо подальшого прийняття рішення радою стосовно проекту рішення;

2) за результатами розгляду питання стосовно осіб, обрання, призначення, надання згоди на призначення чи звільнення з посад яких

здійснюється радою, – позицію постійної комісії по кожній кандидатурі на цю посаду.

У рекомендаціях постійних комісій щодо контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, які знаходяться на території громади, їх посадових і службових осіб, зазначаються:

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

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

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

Висновки і рекомендації постійної комісії підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи постійної комісії підписуються головою і секретарем комісії.

8.4 Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних комісій.

8.5. План роботи комісії готується головою комісії на квартал і затверджується на засіданні комісії.

9. Організаційно-методичне, технічне, інформаційне та матеріальне забезпечення діяльності постійних комісій селищної ради

9.1 Організаційно-методичне, інформаційне та матеріальне забезпечення діяльності постійних комісій здійснюється виконавчим апаратом селищної ради.

10. Прийняття та внесення змін до Положення, відповідальність за його порушення

10.1 Дане Положення приймається, доповнюється та змінюється на сесії селищної ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

10.2 Будь-яка зміна Положення стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.

10.3 Всі порушення Положення із зазначенням осіб, які допустили ці порушення, оголошується на засіданні постійної комісії з питань депутатської діяльності та етики.

За результатами розслідування таких порушень дана комісія приймає висновки і рекомендації.

10.4 Неодноразові порушення депутатом Положення є підставою для звернення до селищної ради про застосування до нього заходів у встановленому законом порядку.

Секретар селищної ради



І.І.Котик