

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Старобільської міської ради  
“27” листопада 2020 р. № 1/3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про постійні комісії Старобільської міської ради Луганської області**  
**восьмого скликання**

**Розділ I**

**Загальні положення**

**Стаття 1. Статус постійних комісій**

1. Постійні комісії Старобільської міської ради (далі – постійні комісії) є постійно діючими органами Старобільської міської ради (далі – рада), 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.

Постійні комісії обираються радою у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

2. Постійні комісії є підзвітними та відповідальними перед радою. Діяльність постійних комісій координує секретар ради.

3. У своїй діяльності постійні комісії керуються Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Статутом територіальної громади м.Старобільськ, Регламентом Старобільської міської ради VIII скликання, іншими законами України та Положенням про постійні комісії Старобільської міської ради VIII скликання (далі – Положення), що затверджуються радою не пізніше як на другій сесії.

Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**Стаття 2. Принципи діяльності постійних комісій**

Діяльність постійних комісій будується на принципах:

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

**Стаття 3. Висвітлення діяльності постійних комісій**

1. Постійна комісія інформує громадськість про свою діяльність. На засіданнях постійної комісії можуть бути присутні представники засобів масової інформації та громадськості.

2. Інформація про поточну діяльність постійних комісій, прийняті ними рекомендації та висновки розміщується на офіційному веб-сайті ради та в інших засобах масової інформації.

3. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи засідань постійних комісій є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

1. Постійні комісії при здійсненні повноважень взаємодіють з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їхніми посадовими особами, які знаходяться на території Старобільської міської територіальної громади (далі – територіальна громада).

2. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали та документи.

3. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями та їх 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 територіальної громади.

5. З питань, віднесених до відання ради, запрошуються автори пропозицій, консультанти, експерти, спеціалісти-практики, фахівці виконавчих органів ради, представники громадськості, вчені та інші фахівці, присутність яких на засіданні визнана необхідною. Повідомлення запрошеним особам доводиться до їх 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 функціональна спрямованість постійних комісій**

1. Кількісний склад постійних комісій, порядок їх утворення, ліквідації, реорганізації та функціональна спрямованість затверджується радою.

2. До складу постійних комісій входить по 5 депутатів.

3. Перелік постійних комісій та їх функціональна спрямованість:

1) Постійна комісія з питань прав людини, законності, гласності, депутатської діяльності та етики

2) Постійна комісія з питань інвестиційної політики, бюджету, фінансів та соціально економічного розвитку

3) Постійна комісія з питань регулювання земельних відносин, екології, містобудування, архітектури та будівництва,

4) Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міста

5) Постійна комісія з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, туризму, молоді та спорту

4. Кількісний склад постійних комісій та їх функціональна спрямованість можуть бути змінені за рішенням ради протягом усього скликання.

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

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

2. Постійні комісії обираються радою з числа її депутатів за пропозицією:

- міського голови;
- депутатських фракцій (груп);

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

- міського голови;
- депутатських фракцій (груп).

4. 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.

5. Депутат ради має право бути членом тільки однієї постійної комісії.

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

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

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

2. Персональний склад постійних комісій може бути змінений внаслідок:

- подання особистих заяв від депутатів, які виявили бажання замінити один одного у постійних комісіях;

- дострокового припинення повноважень депутата ради та обрання іншого депутата;

- домовленості фракцій (груп) щодо представництва їхніх членів в комісіях, без зміни кількісного складу у постійних комісіях.

3. Рішення про зміну персонального складу постійних комісій приймаються радою.

### **Розділ III**

#### **Функції, функціональна спрямованість та права постійних комісій**

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

1. Постійні комісії здійснюють організаційну та контрольну функції.

1.1. Організаційна функція постійних комісій полягає у:

- плануванні своєї роботи;
- проведенні збору та аналізу інформації з питань, що належать до повноважень постійних комісій;
- попередньому обговоренні відповідно до функціональної спрямованості кандидатур посадових осіб місцевого самоврядування, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, наданні згоди на їх призначення та відповідних висновків щодо цих кандидатур;
- попередньому розгляду профільними комісіями питань щодо призначення керівників комунальних підприємств, установ та подальшої пролонгації договору з ними. За результатами розгляду постійна комісія приймає висновки та рекомендації, які надаються міському голові;
- розгляді пропозицій, внесених у порядку місцевої ініціативи, заяв і скарг громадян;
- наданні висновків та рекомендацій;
- розгляді звернень, які надходять до постійної комісії, 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 (рішень), що відносяться до відання ради;
- попередньому розгляді проектів програм соціально-економічного й культурного розвитку, міського бюджету та звітів про його виконання;
- попередньому розгляді електронних петицій, що набрали необхідну кількість підписів.

1.2. Контрольна функція постійних комісій полягає в:

- аналізі відповідності прийнятих виконавчими органами ради нормативних актів рішенням ради і своєчасності їхнього прийняття;
- контролі за виконанням міського бюджету в частині, що віднесена до функціональної спрямованості постійної комісії, для забезпечення доцільності, економності та ефективності використання коштів міського бюджету в порядку, встановленому чинним законодавством;
- направленні матеріалів для відповідного реагування виконавчими органами ради та їх посадовими особами;
- здійсненні контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету;
- вивченні і підготовці питань (рішень) про стан і розвиток відповідних галузей господарського, соціально-культурного будівництва, інших питань, що відносяться до компетенції ради, та підготовці пропозицій, висновків і рекомендацій з цих питань;
- вивченні діяльності виконавчих органів ради, а також з питань, що відносяться до відання ради, підприємств, установ і організацій, їх філій і відділень незалежно від форм власності;

- зверненні до виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності, з пропозиціями про скасування прийнятих актів, якщо вони суперечать діючому законодавству і зачіпають законні інтереси громадян.

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

### ***1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, гласності, депутатської діяльності та етики***

1. Готує висновки та рекомендації, пов'язані із здійсненням контролю за виконанням рішень ради, виконавчого комітету ради в частині реалізації повноважень, зазначених у ст.ст. 36, 37, 38, 38<sup>1</sup>, 39, 59<sup>1</sup> Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Готує висновки та рекомендації з питань:

- внесення змін та доповнень до Статуту Старобільської міської територіальної громади;

- гласності роботи міської ради та її виконавчих органів;

- перейменування вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території міста;

- внесення змін до Положення про постійні комісії та Регламенту Старобільської міської ради;

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

- дострокового припинення повноважень міського голови, депутатів ради у відповідності до чинного законодавства;

- пов'язаних із забезпеченням гарантій депутатської діяльності;

- підготовки звітів про присутність депутатів ради на засіданнях ради та постійних комісій;

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян територіальної громади;

- оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту в межах територіальної громади.

- з інших питань, які відносяться до компетенції постійної комісії.

3. Координує діяльність органів місцевого самоврядування, пов'язаною із:

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

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

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

4. Здійснює контроль за дотриманням міським головою, секретарем ради, депутатами ради та посадовими особами виконавчих органів ради:

- вимог Законів України "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад";

- Регламенту Старобільської міської ради, цього Положення та депутатської етики;

- принципів гласності та відкритості в роботі ради та її виконавчих органів.

5. За дорученням ради, міського голови, секретаря ради або за власною ініціативою постійна комісія взаємодіє та вивчає діяльність виконавчих органів ради, підпорядкованих та підзвітних раді.

6. Надає міському голові, секретарю та депутатам ради консультації та роз'яснення щодо запобігання і врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

7. Попередньо розглядає проекти рішень ради щодо скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень.

8. Заслуховує інформацію прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території.

9. Координує співпрацю органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення, громадських організацій.

10. Відповідальна за реалізацію державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у міській раді.

## ***II. Постійна комісія з питань інвестиційної політики, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку***

1. Готує висновки та рекомендації, пов'язані із здійсненням контролю за виконанням рішень ради, виконавчого комітету ради в частині реалізації повноважень, зазначених у ст.ст. 27, 28, 35 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Готує висновки та рекомендації з питань:

- попереднього розгляду проекту бюджету територіальної громади, внесенням змін до нього, виконанням плану заходів щодо наповнення та забезпечення виконання бюджету територіальної 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 міста, контролю за виконанням інвестиційних зобов'язань, а також технічної допомоги;

- надання відповідно до чинного законодавства щодо пільг по місцевим податкам і зборах;

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

- утворення цільових фондів, затвердженням 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;
- аналізу стану розвитку підприємництва та реалізації заходів щодо проведення державної політики в сфері господарської діяльності в межах територіальної громади;
- з інших питань, які відносяться до компетенції постійної комісії.

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

4. Бере участь у проведенні експертизи програм з питань економічного, соціального та стратегічного розвитку територіальної громади.

5. Здійснює контроль за виконанням програми соціально-економічного розвитку та заслуховує на своїх засіданнях інформацію щодо її реалізації.

6. Попередньо розглядає, готує рекомендації та висновки стосовно рішень ради, які пов'язані із створенням, ліквідацією, реорганізацією та перепрофілюванням підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.

7. Бере участь у розробленні програм, пов'язаних із здійсненням інвестиційної діяльності. Надає рекомендації щодо створення підприємств з вітчизняними та іноземними інвестиціями, згідно чинного законодавства.

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

9. Вивчає та розглядає питання щодо зовнішньоекономічної діяльності.

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

11. Розробляє пропозиції щодо розвитку базових галузей господарського комплексу міста, заслуховує звіти керівників відповідних виконавчих органів міської ради та готує висновки і рекомендації.

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

13. Розглядає питання про приватизацію підприємств, які можуть вплинути на соціально-економічний стан міста.

### ***III. Постійна комісія з питань містобудування, архітектури, будівництва, регулювання земельних відносин та екології***

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

2. Готує висновки та рекомендації з питань:

- координації діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної схеми забудови міста;

- відведення земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;
- залучення підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності до участі в розвитку містобудування;
- затвердження містобудівних програм, генерального плану забудови міста, планів зонування територій і детальних планів території;
- забезпечення надійності та безпечності житла та споруд в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;
- встановлення на території міста режиму використання та забудови земель;
- регулювання земельних відносин та питань, пов'язаних з порушенням земельного законодавства;
- надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у межах територіальної громади;
- надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок;
- погодження землевпорядної документації;
- 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;
- приватизації земельних ділянок, затвердження ставок земельного податку згідно із законодавством;
- самозахоплення земельних ділянок та будівництва об'єктів нерухомості;
- ставок орендної плати за користування землею;
- внесення пропозицій щодо розмірів плати за користування природними ресурсами;
- організації території 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;
- захисту екологічних прав громадян;
- вжиття необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення;
- визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства;
- з інших питань, які відносяться до компетенції постійної комісії.

3. Вивчає і готує питання про стан та розвиток містобудування і архітектури, інші питання, які виносяться на розгляд ради.

4. Для забезпечення сталого розвитку міста надає рекомендації щодо внесення змін або оновлення містобудівної документації.



5. У разі виявлення порушень вимог містобудівної документації, містобудівних умов та обмежень, невідповідності об'єкта будівництва проектній документації на будівництво такого об'єкта та вимогам будівельних норм, державних стандартів і правил, порушень містобудівного законодавства постійна комісія має право звертатися до відповідних контролюючих органів.

6. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

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

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

2. Готує висновки та рекомендації з питань:

- удосконалення структури управління житлово-комунального господарства міста;
- організації благоустрою міста;
- питань безпеки автодорожнього руху;
- організації стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону;
- розгляду проектів будівництва, ремонту, реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства міста;
- розгляду, в межах чинного законодавства, тарифів на житлово-комунальні послуги та пропозицій щодо утримання об'єктів житлово-комунального господарства та енергопостачання у належному стані;
- з інших питань, які відносяться до компетенції постійної комісії.

3. Здійснює контроль за:

- використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;
- обліком, ефективним використанням та збереженням майна, житлових та нежитлових приміщень, що належать до комунальної власності територіальної громади;
- додержанням норм законодавства щодо захисту прав споживачів житлово-комунальних послуг;
- діяльністю виконавчих органів ради щодо управління житлово-комунальним господарством;
- дотриманням законності при проведенні конкурсів (аукціонів) по продажу об'єктів комунальної власності.

4. Розробляє або розглядає надані проекти міських програм в сфері житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міста.

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

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

7. Надає рекомендації та висновки щодо переліку об'єктів, порядку та умов відчуження комунального майна згідно з чинним законодавством.

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

9. Надає рекомендації та висновки стосовно передачі об'єктів комунальної власності у безкоштовне постійне чи тимчасове користування юридичним та фізичним особам, згідно чинного законодавства.

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

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

12. Попередньо розглядає проекти рішень ради, готує рекомендації та висновки стосовно питань житлово-комунального господарства, управління комунальною власністю та благоустрою міста. Контролює їх виконання.

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

14. Надає рекомендації та 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 територіальної громади.

16. Готує проекти рішень ради, віднесені до компетенції постійної комісії.

17. За результатами розгляду питань надає висновки, рекомендації на розгляд виконавців, а за необхідності – на розгляд ради.

18. Розробляє пропозиції щодо технічного переоснащення та розвитку головних транспортних магістралей міста з урахуванням безпеки життєдіяльності громади міста.

#### ***V. Постійна комісія з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, туризму, молоді та спорту***

1. Готує висновки та рекомендації, пов'язані із здійсненням контролю за виконанням рішень ради, виконавчого комітету ради в частині реалізації повноважень, зазначених у ст.ст. 27, 32, 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Готує висновки та рекомендації з питань:

- реалізації та захисту прав населення на працю, охорону здоров'я, материнства і дитинства;
- забезпечення соціальної справедливості у всіх сферах громадського життя;

- поліпшення житлових і матеріально-побутових умов соціально незахищених громадян;
- забезпечення прав пільгових категорій громадян;
- взаємодії з громадськими організаціями, створеними для захисту соціально-економічних інтересів громадян;
- забезпечення розгляду санітарно-епідеміологічного благополуччя населення;
- створення умов для розвитку освіти, культури, туризму, та спорту;
- сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості;
- розвитку національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;
- створення умов для занять фізичною культурою і спортом;
- створення необхідних умов для забезпечення здобуття 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;
- ефективного використання закладів охорони здоров'я, соціального захисту, культури, освіти, спортивних, дитячих дошкільних і позашкільних установ;
- сприяння виконавчим органам ради в управлінні закладами охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, туризму, молоді та спорту;
- з інших питань, які відносяться до компетенції постійної комісії.

6. Заслуховує звіти керівників про діяльність закладів охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, туризму, молоді та спорту.

7. Порушує питання перед виконавчими органами ради та вносить пропозиції щодо здійснення заходів соціальної підтримки населення.

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

9. Готує проекти рішень ради, віднесені до відання постійної комісії.

10. Бере участь у розробці програм, пов'язаних з питаннями охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, туризму, молоді та спорту.

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

1. Постійні комісії мають право:

- вносити пропозиції щодо включення питань до порядку денного сесії ради;
- вимагати обов'язкового розгляду керівниками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності рекомендацій постійних комісій та отримання інформації, про результати розгляду та вжиті заходи в установленій термін;
- запрошувати посадових осіб, керівників підприємств, установ та організацій на засідання постійних комісій при розгляді відповідних питань;

- звертатися із запитами 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 функціональної спрямованості постійної комісії;
- отримувати від керівників органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, розташованих на території міста, необхідні матеріали та документи з питань, віднесених до компетенції постійних комісій;
- звертатися з питань, віднесених до функціональної спрямованості постійної комісії, до міського голови, секретаря ради, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

### **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 ради, міського голови, а також з питань, віднесених до функціональної спрямованості постійної комісії, 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 організує 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) організує 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) організує виконання рекомендацій та висновків постійної комісії та інформує членів комісії про хід їх виконання;
  - 7) організує підготовку звіту про роботу постійної комісії;
  - 8) організує взаємодію роботи постійної комісії з апаратом ради та виконавчого комітету;

9) дає доручення з організаційних питань заступнику голови та секретарю постійної комісії;

10) інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, які стосуються діяльності комісії;

11) інформує щомісячно відповідні фракції ради про відсутність їх 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.

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 проєкту 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 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 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 проєктів рішень ради.

3. 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 голови комісії, передбачені рекомендаціями комісії.

### **Стаття 16. Врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів**

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.

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

## **Розділ V**

### **Організація роботи постійних комісій**

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

1. Постійні комісії планують свою роботу та вносять пропозиції щодо формування плану роботи ради.

2. У планах роботи постійних комісій визначаються заходи, терміни, відповідальні за їх виконання члени комісій, залучені до підготовки та виконання заходів, передбачених планом.

#### **Стаття 18. Форми роботи постійних комісій**

1. Формами роботи постійних комісій є засідання.

2. Засідання постійних комісій є відкритими.

3. Засідання постійних комісій можуть проводитися спільно з іншими комісіями.

4. Постійні комісії можуть організовувати заходи, проведення яких не суперечить чинному законодавству України.

#### **Стаття 19. 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 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.

3. 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.

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

5. Постійні комісії повинні повідомляти апарат ради та виконавчого комітету 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 та виконавчому комітету не пізніше ніж за 2 дні.

6. 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”.

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

8. Технічну підтримку в організації роботи постійних комісій здійснює апарат ради та виконавчого комітету.

#### **Стаття 20. 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 ради.

3. Про відсутність членів постійних комісій на засіданнях комісій без поважних причин щомісячно подається інформація відповідним фракціям (партіям) в раді, до якої входить депутат, та міському голові.

#### **Стаття 21. Участь у засіданнях постійних комісій запрошених осіб**

1. 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.

2. 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.

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

4. Постійні комісії зобов'язані не пізніше як за три дні до дня проведення засідання повідомити керівників органів державної влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, присутність представників яких на засіданні визнана за необхідне, а також

авторів проєктів 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 22. Особливості проведення спільних засідань постійних комісій**

1. Питання, які належать до відомо кількох постійних комісій, за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради чи за рішенням двох або більше постійних комісій, прийнятого на засіданні цих комісій і оформлених документально, проводиться спільне засідання постійних комісій ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, який визначений головним у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках, головує визначається за взаємним погодженням.

3. На спільному засіданні усіх постійних комісій головує міський голова, а в разі його відсутності – секретар міської ради.

4. Спільне засідання постійних комісій вважається дійсним, якщо в ньому беруть участь представники від задіяних постійних комісій і спільним голосуванням визнають легітимність засідання.

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

6. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній комісії.

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

8. У випадку, коли результати голосування, по окремому чи усім рішенням по різних комісіях, є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій, в порядку, встановленому цим положенням.

9. Відповідальною за складання протоколу є комісія, визначена головною або комісія, голова якої був головуєчим на спільному засіданні.

10. Протокол спільного засідання підписується головуєчим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

11. Нумерація протоколів спільного засідання постійних комісій ведеться наступним чином:

- першим ставиться номер, який відповідає порядковому номеру протоколу постійної комісії, голова від якої головує на спільному засіданні та назва цієї комісії зазначена першою у назві спільного засідання постійних комісій;

- подальший номер – порядковий номер постійної комісії, назва якої зазначена другою у назві спільного засідання постійних комісій;

- складові частини номеру спільного засідання постійних комісій міської ради відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою».



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

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

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 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.

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

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

7. У описовій частині висновків, рекомендацій зазначається:

- за чийм дорученням або ініціативою було розглянуто питання;

8. У мотивувальній частині висновків, рекомендацій зазначається:

- обґрунтування і мотиви прийнятого висновку, рекомендації.

9. Резолютивна частина висновків, рекомендацій має містити:

1) за результатами розгляду проєктів рішень – позицію постійних комісій щодо включення до порядку денного пленарного засідання та щодо подальшого прийняття рішення радою стосовно проєкту 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.

10. У рекомендаціях постійних комісій щодо контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, які знаходяться на території міста, 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.

### **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 головуючого 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 комісії готується секретарем комісії і підписується головою та секретарем, а у випадку відсутності голови – заступником.

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 та виконкому здаються до архіву для постійного зберігання.

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

1. Постійна комісія звітує щорічно про свою роботу на пленарних засіданнях ради.

2. За результатами розгляду звіту постійної комісії радою приймається рішення.

**Стаття 26.** У засіданнях комісії можуть брати участь міський голова та секретар міської ради, депутати міської ради з інших комісій з правом дорадчого голосу.

### **Розділ VI**

#### **Організаційно-інформаційне, правове, методичне та матеріальне забезпечення роботи постійних комісій**

**Стаття 27. Організаційно-інформаційне, правове, методичне та матеріальне забезпечення роботи постійних комісій**

1. Організаційно-інформаційне, правове, методичне забезпечення роботи постійних комісій здійснює апарат ради та її виконавчого комітету.

2. Апарат ради та виконавчого комітету надає постійним комісіям допомогу у створенні належних умов для проведення засідань.

3. Консультаційне, організаційно-методичне та інформаційне забезпечення роботи постійних комісій здійснюється відповідним відділом апарату ради та її виконавчого комітету, представники якого мають право бути присутніми на всіх засіданнях постійних комісій.

4. Для забезпечення роботи постійних комісій працівники апарату ради та її виконавчого комітету:

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

- повідомляють членів комісії, заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради 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 ради, керівників виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ, організацій, які мають відношення до питань, що розглядаються на засіданні постійної комісії;

- надають копії завізованих протоколів засідання постійних комісій заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів ради для виконання та повідомлення заявників;

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

- здійснюють прийом звернень громадян до членів постійних комісій, готують довідки та здійснюють відправлення відповідей членів постійних комісій на звернення громадян;

- організують умови для попереднього ознайомлення членів постійних комісій з проектами рішень ради, матеріалами, які виносяться на розгляд постійних комісій та ради;

- розміщують на офіційному сайті ради протоколи засідань постійних комісій.

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

6. Постійні комісії мають свої бланки, які виготовляються за зразками, представленими відділами апарату ради та виконавчого комітету, а саме:

- бланк постійної комісії;
- протокол засідань;
- витяг з протоколу засідань;
- рекомендації та висновки постійної комісії.

7. На час засідань ради, постійних комісій, а також для здійснення депутатських повноважень та в інших, передбачених законодавством 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 міського бюджету.