Додаток 1

до рішення сільської ради

04.12.2020 року № 9

ПОЛОЖЕННЯ

Про постійні комісії Городоцької сільської ради   
Рівненського району Рівненської області

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Постійні комісії сільської ради (далі постійні комісії) є органами ради, що обираються радою з числа її депутатів на строк повноважень ради для вивчення, попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.

1.2. Перелік постійних комісій визначається рішенням сільської ради про утворення цих комісій.

1.3. Створення, реорганізація або ліквідація постійних комісій, обрання та переобрання голів цих комісій здійснюється виключно на сесії сільської ради у порядку, визначеному регламентом сільської ради. Всі інші питання структури комісій вирішуються відповідними комісіями у порядку, визначеному цим Положенням. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова та секретар сільської ради. Депутати сільської ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

1.4. Повноваження постійних комісій сільської ради визначається Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Положенням.

1.5. Організація роботи постійних комісій визначається цим Положенням.

1.6. Постійні комісії є відповідальними перед сільською радою і їх підзвітними. Діяльність постійних комісій координує за дорученням сільського голови секретар сільської ради.

1.7. Постійні комісії у своїй діяльності взаємодіють з іншими постійними комісіями ради. Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності, рівноправності, вільного колективного обговорення і вирішення питань.

РОЗДІЛ 2. ПОВНОВАЖЕННЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

**Постійні комісії:**

**2.1. За дорученням сільської ради або за власною ініціативою:**

2.1.1. Попередньо розглядають проєкти 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 та соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проєкти рішень ради, погоджують їх з секретарем сільської ради, готують висновки з цих питань, виступають на сесіях з доповідями.

2.1.2. Доопрацьовують та редагують окремі проєкти рішень за наслідками їх розгляду на сесіях ради, узагальнюють зауваження і пропозиції, що надійшли внаслідок обговорення проєктів рішень ради виборцями.

2.1.3. За дорученням сільської ради, сільського голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд сільської ради, здійснюють контроль за виконанням рішень сільської ради, її виконавчого комітету.

**2.2. У питаннях, які належать до їх відання, в порядку визначеному законом, мають право:**

2.2.1. Отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій необхідні матеріали і документи.

2.2.2. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників підприємств, організацій і установ, окремих громадян. За нез’явлення на засідання постійних комісій, надання недостовірної, неповної інформації, відмову надати інформацію або за навмисне її приховування, вказані особи несуть відповідальність відповідно до законодавства України. Це Положення не поширюється на інформацію, що становить державну таємницю, доступ до якої регулюється спеціальним законодавством.

2.2.3. Вимагати присутніх осіб, зазначених у п.2.2.2., на засіданнях сільської ради під час розгляду відповідного питання.

2.2.4. Вносити пропозиції щодо порядку денного сесії сільської ради, робити на них доповіді і співдоповіді, визначати доповідачів (співдоповідачів).

2.2.5. Звертатись до сільського голови, органів, які утворюються або затверджуються радою, інших установ, організацій і підприємств, незалежно від форми власності.

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

**2.3. Постійні комісії зобов’язані:**

2.3.1. Якісно, відповідно до вимог чинного законодавства, готувати проєкти рішень до розгляду на сесіях сільської ради, здійснювати попередній їх розгляд, редагування та підготовку питань, що належить до їх відання.

2.3.2. Періодично звітуватись перед сільською радою про свою роботу.

2.3.3. Своєчасно виконувати доручення сільської ради, сільського голови чи секретаря сільської ради з питань підготовки проєктів рішень та організаційної роботи, інформувати раду про хід їх виконання.

2.3.4. У разі невиконання або неналежного виконання головами постійних комісій своїх обов’язків, сільська рада може достроково переобрати, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

3.1. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії.

3.2. Засідання постійних комісій проводиться відкрито і гласно, крім випадків, коли за рішенням постійної комісії проводиться закрите засідання.

3.3. На відкритому засіданні, крім членів комісії, можуть бути присутні запрошені на засідання особи.

3.4. Постійні комісії повинні повідомляти про дату, місце проведення слухання та питання, що виносяться на обговорення не пізніше як за три дні до його початку.

**3.5. За результатами обговорення питання на засіданнях постійних комісій більшістю голосів від загального складу комісій шляхом голосування (відкритого чи закритого) приймаються:**

3.5.1 Рішення - з питань, що стосуються організації роботи постійних комісій.

3.5.2. Рекомендації за результатами перевірок.

3.5.3. Висновки з питань, які вносяться на розгляд сільської ради.

3.6. Відкрите голосування здійснюється особисто членами постійних комісій підняттям руки. Підрахунок голосів під час відкритого голосування здійснює секретар постійної комісії.

**3.7. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол. У протоколі вказується:**

3.7.1. Номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання.

3.7.2. Прізвище голосуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх, із зазначенням причин їх відсутності, список запрошених або викликаних осіб та тих з них, які присутні на засіданні.

3.7.3. Порядок денний засідання.

3.7.4. Розглянуті питання порядку денного, список депутатів та також запрошених і викликаних осіб, які виступили під час їх обговорення, короткий зміст виступів.

3.7.5. Назви документів розглянутих на засіданні комісії або поширених серед членів постійної комісії.

3.7.6. Результати голосування з питань порядку денного.

3.7.7. Прийняті рішення, рекомендації, висновки.

3.8. Протокол засідання постійної комісії підписується головою і секретарем комісії.

3.9. Протоколи засідань постійної комісії є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення, рекомендації чи висновку комісією.

3.10. Для розгляду на засіданнях постійних комісій питань, що належать до їх відання, можуть бути запрошені представники підприємств, установ, організацій, виконавчих органів ради, автори та ініціатори внесених проєктів рішень, та інші особи, присутність яких на засіданнях визнана необхідною. Постійні комісії забезпечують цих осіб документами, що мають розглядатись на їх засіданні.

3.11. Постійні комісії зобов’язані завчасно, але не пізніше як за три дні до засідання, в письмовій або усній формі повідомити керівників сільської ради, підприємств, організацій, установ присутність яких на засіданні визнана необхідною, а авторів проєктів рішень про час і місце засідання та з питань, що розглядатимуться на ньому. В повідомленні запрошеним на засідання постійної комісії також зазначається, які документи та матеріали необхідно мати з собою. Запрошена особа має прибути на засідання своєчасно.

3.12. Постійна комісія для вивчення питань, що розглядаються на засіданні, для розробки проєктів рішень сільської ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням спеціалістів, представників громадськості та призначити їх керівників. Повноваження підготовчих комісій та робочих груп визначаються постійною комісією у кожному випадку окремо.

До складу підготовчих комісій та робочих груп можуть за поданнями постійної комісії входити члени постійної комісії, а також ( за її згодою) інші депутати сільської ради, які не є членами цієї комісії, працівники виконавчого апарату сільської ради.

3.13. Засідання постійної комісії відповідно до затвердженого нею плану роботи скликає голова постійної комісії.

3.14. Голова постійної комісії зобов’язаний також скликати засідання комісії, якщо на цьому наполягає не менш як одна третина від загального складу членів комісії. В разі, коли голова постійної комісії на вимогу її членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму обрати головуючого для ведення засідання.

3.15. Розклад роботи постійної комісії відповідно до затвердженого комісією плану роботи, з урахуванням доручень сільської ради, сільського голови, секретаря сільської ради, вимог членів комісії, стану підготовленості питань до розгляду, не менш як на місячний термін складається головою постійної комісії і затверджується на засіданні постійної комісії.

3.16. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням сільської ради, сільського голови чи секретаря сільської ради розглядатись постійними комісіями спільно. Спільні засідання веде один із голів цих комісій за їх взаємною згодою. У разі необхідності, спільне засідання за згодою постійних комісій можуть вести сільський голова або секретар сільської ради.

Висновки, рекомендації і рішення прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій. Голосування з обговорюваних питань проводиться спільно.

**3.17. Організація роботи постійних комісій покладається на їх голів. Голова постійної комісії:**

3.17.1. Забезпечує складання плану її роботи.

3.17.2. Складає розклад роботи постійної комісії.

3.17.3. Запрошує, в разі необхідності, фахівців для участі у роботі постійної комісії та робочих груп, нею утворених.

3.17.4. Представляє постійну комісію у відносинах з державними органами, підприємствами, організаціями, установами, об’єднаннями громадян і окремими громадянами.

3.17.5. Підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідальність їх змісту прийнятим рішенням.

3.17.6 Організовує роботу по виконанню рішень постійної комісії, інформує її членів про хід її виконання.

3.17.7. Звітує сільській раді про роботу постійної комісії та її наслідки, інформує сільську раду про пропозиції постійної комісії щодо питань, розглянутих на її засіданнях.

3.17.8. Пропонує кандидатуру на посаду заступника голови постійної комісії.

3.17.9. Дає доручення заступнику голови постійної комісії, головам підготовчих комісій, робочих груп, секретареві постійної комісії.

3.17.10. Головує на засіданні постійної комісії.

3.17.11. Інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії.

3.17.12. Протоколи засідань постійних комісій зберігаються протягом депутатського скликання в спеціальних папках, заведених на кожну комісію у секретаря сільської ради. Після закінчення терміну скликання протоколи комісій передаються до архівного підрозділу Рівненської районної державної адміністрації.

**3.18. Заступник голови постійної комісії:**

3.18.1. За дорученням голови постійної комісії виконує окремі його функції, а також завдання щодо організації роботи постійної комісії.

3.18.2. У разі відсутності голови постійної комісії виконує його обов’язки.

3.18.3. Підписує прийняті комісією висновки та рекомендації.

**3.19. Секретар постійної комісії:**

3.19.1. Бере участь у складані плану роботи комісії та розкладу засідань постійної комісії.

3.19.2. Контролює ведення діловодства постійної комісії, веде протоколи її засідань та підписує їх разом з головою постійної комісії.

3.19.3. Підписує прийняті комісією висновки та рекомендації.

3.19.4. Веде облік засідань постійної комісії та присутніх її засіданнях.

3.19.5 Контролює виконання плану роботи, рішень постійної комісії та забезпечує її членів необхідними документами і матеріалами.

**3.20. Члени постійної комісії зобов’язані:**

3.20.1. Бути присутніми на засіданнях та брати участь у роботі постійних комісій, до складу яких вони входять.

3.20.2. Дотримуватись порядку на засіданнях постійних комісій.

3.20.3. Виконувати доручення голови постійної комісії, його заступника, а також доручення, визначені рішеннями постійної комісії.

**3.21. Члени постійної комісії мають право:**

3.21.1 Вносити пропозиції про розгляд на засіданнях постійних комісій будь-якого питання, що належить до їх відання, а також брати участь в обговоренні рекомендацій, висновків, пропозицій, прийнятті рішень постійною комісією та підготовці проєктів рішень сільської ради. Пропозиція члена постійної комісії на його вимогу повинна бути проголосована на засіданні постійної комісії.

3.21.2. Викласти свою окрему думку як додаток до рішення, рекомендації чи висновку постійної комісії.

РОЗДІЛ 4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

**4.1. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади** - за дорученням ради або за власною ініціативою розглядає:

1) проєкти програм соціально-економічного у культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету;

3) попередній розгляд звітів про хід і результати виконання прийнятих програм і бюджету;

4) питання підготовки пропозицій щодо встановлення місцевих податків і зборів, та розміри їх ставок;

5) питання здійснення контролю за утворенням та використанням позабюджетних цільових коштів;

6) питання надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;

7) питання соціально-економічного, стратегічного розвитку сільської ради, інші питання, які виносяться на розгляд ради;

8) проєкти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” і забезпечує підготовку експертного висновку до проєктів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради;

9) звіти про хід та результати відчуження комунального майна;

10) заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної і державної власності;

11) питання створення і реорганізації підприємств комунальної власності;

12) питання про стан та розвиток житлово-комунального господарства сільської ради та інші питання, які виносяться на розгляд ради;

13) питання про залучення інвестицій;

14) звітує перед радою про проведену роботу,

**4.2. Постійна комісія з питань комунальної власності, благоустрою, житлово-комунального та дорожнього господарства** за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) питання сфери житлово-комунального господарства, комунальної власності та організації благоустрою населених пунктів сільської ради;

3) питання створення і реорганізації підприємств комунальної власності;

4) питання обслуговування та ремонту доріг;

5) питання сприяння виконавчим органам в управлінні об’єктами житлово- комунального господарства;

6) питання встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності ради;

7) питання підготовки і розгляду проєктів місцевих програм приватизації та переліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;

8) питання сприяння виконавчим органам в управлінні об’єктами житлово- комунального господарства;

9) готує висновки та рекомендації з питань комунальної власності, житлової політики, комунального та дорожнього господарства;

10) звітує перед радою про проведену роботу.

**4.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, планування території, охорони навколишнього середовища, екології та природокористування**, за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) проєкти місцевих програм охорони довкілля;

3) питання підготовки пропозицій про організацію територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

4) питання щодо підготовки пропозицій щодо ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами;

5) звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань надання земельних ділянок у власність і користування;

6) питання, що стосуються розгляду земельних спорів;

7) питання здійснення контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства;

8) питання участі в розробці містобудівних програм, генеральних планів забудов;

9) готує висновки і рекомендації з питань, віднесених до компетенції комісії;

10) звітує перед радою про проведену роботу.

**4.4. Постійна комісія з гуманітарних та правових питань** за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) готує висновки та рекомендації з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму, соціального захисту, охорони здоров’я, материнства, дитинства, дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради (далі за текстом - гуманітарних питань);

3) контролює виконання програм та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з гуманітарних питань;

4) з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу на 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;

5) перед винесенням їх на розгляд ради погоджує проєкти рішень з гуманітарних питань;

6) попередньо розглядає відповідні підрозділи і показники проєктів планів соціально-економічного розвитку та бюджету (у гуманітарній сфері), звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

7) бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у гуманітарній сфері;

8) здійснює контроль за забезпеченням охорони пам’яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;

9) 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;

10) залучає представників правоохоронних органів до спільних напрацювань в охороні громадського порядку, захисті прав громадян;

11) ініціює, проводить або долучається до перевірок забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян в установах та організаціях всіх форм власності;

12) вивчає діяльність правоохоронних органів на території громади, вносить на розгляд ради інформацію щодо їх діяльності;

13) здійснює контроль за додержанням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради вимог Закону України "Про статус депутатів місцевих рад";

14) відповідає за питання, пов’язаними із врегулюванням конфлікту інтересів (у тому числі здійснює контроль за дотриманням сільським головою, секретарем сільської ради, депутатами ради вимог ч.1 ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" щодо процедур врегулювання конфлікту інтересів), надає консультації та роз’яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

РОЗДІЛ 5. ВЗАЄМОДІЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ З ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ, УПРАВЛІННЯМИ ТА ВІДДІЛАМИ

5.1. Рекомендації постійної комісії подаються сільському голові в письмовій формі зареєстрованих в установленому порядку.

5.2. Виконавчий комітет та відділи ради зобов’язані в десятиденний термін (якщо комісією не буде визначено інший строк виконання) розглянути рекомендації та пропозиції постійної комісії та надати аргументовану відповідь.

5.3. У випадку відхилення рекомендації постійної комісії виконавчим комітетом, чи відділом ради вона має право повторно винести рекомендації на їх розгляд.

5.4. Якщо пропозиція повторно відхилена, комісія може підготувати на розгляд ради проєкт рішення з порушеного питання.

5.5. Постійна комісія здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету з питань, віднесених до її компетенції.

5.6. Оформлення документів постійних комісій має відповідати вимогам, встановленим Регламентом сільської ради та цим Положенням.

Секретар сільської ради           Людмила СПІВАК