

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про постійні і комісії Южненської міської ради**  
**Одеського району Одеської області VIII скликання**

**Розділ 1. Загальні положення.**

**1.1.** Повноваження постійних комісій Южненської міської ради Одеського району Одеської області (далі - постійні комісії) визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом Южненської міської ради Одеського району Одеської області та цим Положенням.

**1.2.** Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом міської ради та цим Положенням, що затверджується радою, з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

**1.3.** Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

**1.4.** Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Рада визначає загальний склад постійних комісій. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

**1.5.** До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар міської ради.

**1.6.** Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Діяльність постійних комісій координує секретар міської ради, за дорученням міського голови.

**1.7.** Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності, вільного обговорення і вирішення питань.

**1.8.** Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

**1.9.** Організаційно-методичне, технічне, інформаційне і матеріальне обслуговування постійних комісій, а також забезпечення їх функціонування здійснює апарат Южненської міської ради. Фінансове забезпечення здійснюється за рахунок кошторису міської ради.

**1.10.** Мінімальний кількісний склад постійних депутатських комісій складає три депутата.

**1.11.** Максимальний кількісний склад постійних депутатських комісій складає п'ять депутатів.

**Розділ 2. Перелік постійних комісій ради.**

**2.1.** Постійна комісія з питань бюджету, фінансово-економічної, інвестиційної політики та підприємництва.

**2.2.** Постійна комісія з питань адміністративно-територіального устрою, земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

**2.3.** Постійна комісія з питань управління комунальною власністю, житлово-комунальним господарством, будівництва та транспорту.

**2.4.** Постійна комісія з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, цивільної оборони та ЗМІ.

**2.5.** Постійна комісія з питань соціальної політики, освіти, молоді, спорту та фізичної культури.

### **Розділ 3. Функції і права постійних комісій ради.**

**3.1.** Основними функціями постійних комісій є:

**3.1.1.** Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради відповідно до покладених на комісію функцій та обов'язків, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

**3.1.2.** Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

**3.1.3.** Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету міської ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевої державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету міської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету міської ради.

**3.2.** Постійні комісії мають право:

**3.2.1.** звертатися до наукових установ і організацій, громадян та їх об'єднань з пропозицією висловити свою думку щодо проектів рішень, які готуються до внесення на розгляд міської ради;

**3.2.2.** залучати наукові установи, навчальні заклади, спеціалістів, працівників виконавчих органів Южненської міської ради та місцевих органів виконавчої влади для розробки та експертизи проектів рішень;

**3.2.3.** вносити пропозиції щодо порядку денного пленарних засідань міської ради, робити на них доповіді і співдоповіді з питань, віднесених до їх відання, визначати доповідачів (співдоповідачів). При розгляді порядку денного сесії, висновки та рекомендації постійних комісій з питань, які відносяться до їх повноважень – є обов'язковими для оголошення.

**3.2.4.** здійснювати контроль за виконанням рішень та інших актів, прийнятих Южненською міською радою та її виконавчим комітетом;

**3.2.5.** звернутися з питань, віднесених до відання постійних комісій ради, до міського голови, а також органів, які утворюються міською радою, інших установ, закладів, організацій і підприємств незалежно від форм власності. Звернення постійних комісій розглядаються у порядку, передбаченому Законом України "Про статус депутатів місцевих рад";

**3.2.6.** заслуховувати керівників виконавчих органів Южненської міської ради. На прохання постійної комісії ради керівники цих органів та організацій, інші посадові особи зобов'язані прибути на її засідання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються цією постійною комісією;

**3.2.7.** вносити пропозиції щодо заслуховування на сесії міської ради звіту виконавчого комітету Южненської міської ради Одеського району Одеської області та Южненського міського голови;

**3.2.8.** вносити пропозиції про розгляд на засіданнях постійних комісій будь-яких питань, що належать до відання комісії, а також брати участь в обговоренні рекомендацій, пропозицій, висновків, прийнятті рішень та підготовці проектів рішень. Пропозиція члена постійної комісії, на його вимогу, повинна бути проголосована на засіданні постійної комісії;

**3.2.9.** у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, отримувати від керівників органів, підприємств, установ та організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали та документи.

#### **Розділ 4. Обов'язки постійних комісій ради.**

##### **4.1.** Постійні комісії зобов'язані:

- якісно, відповідно до вимог чинного законодавства, готувати проекти рішень для розгляду на пленарних засіданнях міської ради, здійснювати попередній їх розгляд, редагування та підготовку питань, що належать до їх відання;
- періодично звітувати перед міською радою про свою роботу;
- своєчасно виконувати доручення міської ради, Южненського міського голови, секретаря ради;
- вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати листи громадян і своєчасно реагувати на них.

##### **4.2.** Члени постійних комісій зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях постійних комісій;
- брати участь у роботі постійних комісій;
- дотримуватись порядку на засіданнях постійних комісій, робочих груп;
- виконувати доручення, визначені рішеннями постійної комісії.

**4.3.** Якщо під час розгляду питання члену комісії стане відомо про обставини, які можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, він зобов'язаний невідкладно повідомити про це голову комісії (комісію). Така заява фіксується у протоколі засідання постійної комісії ради. Інформація про таку заяву направляється у цей же день головою комісії (або особою, яка виконує його функції) до секретаря міської ради, для її оголошення на засіданні міської ради.

#### **Розділ 5. Керівний склад постійних комісій ради.**

**5.1.** Організація роботи постійних комісій ради покладається на голів комісій. Голова постійної комісії обирається радою з числа депутатів за пропозицією Южненського міського голови, секретаря ради або депутатів міської ради.

У разі невиконання головою постійної комісії, членом постійної комісії своїх обов'язків, міська рада може достроково відкликати відповідного голову з посади, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Голова комісії:

- забезпечує керівництво постійною комісією;
- скликає засідання і головує на засіданні постійної комісії;
- дає доручення членам комісії,
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами та іншими особами;
- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;
- підписує протоколи засідань постійної комісії, прийняті комісією висновки і рекомендації постійної комісії;
- підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їхнього змісту прийнятим рішенням;

- організовує роботу по виконанню рішень постійної комісії, інформує членів постійної комісії про хід їх виконання;
- доповідає міській раді про роботу постійної комісії та її наслідки, не рідше ніж один раз на рік;
- здійснює координацію роботи постійної комісії з іншими постійними комісіями та відповідними підрозділами міської ради;
- пропонує кандидатури на посаду заступника голови та секретаря постійної комісії;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до постійної комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії;
- виконує також інші функції, передбачені Регламентом Южненської міської ради, рішеннями Южненської міської ради, її виконавчого комітету;
- веде прийом громадян.

У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії, а за відсутності заступника голови комісії - секретар комісії.

**5.2.** Постійна комісія, за пропозицією її голови, на своєму засіданні, більшістю голосів від затвердженого радою загального складу постійної комісії, відкритим голосуванням, обирає заступника голови постійної комісії.

Заступник голови постійної комісії ради:

- виконує обов'язки голови постійної комісії, у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії окремі його функції, а також завдання по організації роботи постійної комісії;
- підписує протоколи засідань постійної комісії та витяги з них у разі відсутності голови постійної комісії.

**5.3.** Секретар постійної комісії обирається з членів постійної комісії на засіданні у порядку, передбаченому для обрання заступника голови постійної комісії.

Секретар постійної комісії ради:

- веде діловодство постійної комісії, підписує разом з головою постійної комісії протоколи її засідання;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданнях;
- контролює виконання рішень постійної комісії та забезпечення членів постійної комісії необхідними документами і матеріалами;
- контролює виконання планів роботи постійної комісії.

**5.4.** При обранні постійних комісій за рішенням ради голосування проводиться за складом комісії в цілому, чи окремо по кожній кандидатурі.

Голова постійної комісії разом із секретарем постійної комісії наприкінці терміну скликання міської ради забезпечує підготовку і передачу матеріалів постійної комісії у встановленому порядку.

## **Розділ 6. Організація діяльності постійних комісій ради.**

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

Голова постійної комісії зобов'язаний скликати засідання постійної комісії, якщо на цьому наполягає не менш як третина членів постійної комісії. У разі, коли голова постійної комісії на вимогу третини членів постійної комісії не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і, за наявності кворуму, обрати головуючого для ведення засідання.

**6.2.** Засідання постійних комісій проводиться відкрито, крім випадків, коли за рішенням постійної комісії проводиться закрите засідання. На закритому засіданні, крім

членів постійної комісії, можуть бути присутніми особи, запрошені на засідання.

**6.3.** Постійна комісія під час розгляду питань, віднесених до її компетенції, може запросити для участі у своєму засіданні (відкритому чи закритому) представників виконавчих органів Южненської міської ради, місцевих органів виконавчої влади, керівників і спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників політичних партій, профспілкових і громадських організацій, органів самоорганізації населення територіальної громади. Запрошення на засідання постійної комісії здійснюється головою постійної комісії за власною ініціативою або за пропозицією членів постійної комісії ради.

Запрошені особи беруть участь у засіданнях постійних комісій з правом дорадчого голосу.

**6.4.** Голосування по всім питанням здійснюється особисто членами постійних комісій шляхом підняття руки. Підрахунок голосів під час відкритого голосування здійснює секретар постійної комісії, а у разі його відсутності голова або заступник голови комісії.

**6.5.** Процедурні питання роботи постійних комісій, не передбачені цим Положенням, регулюються відповідно до положень Регламенту Южненської міської ради.

**6.6.** Постійні комісії інформують громадськість про свою діяльність. На засідання постійних комісій можуть бути запрошені представники преси, телебачення, радіо.

**6.7.** На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол.

В протоколі зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуючого на засіданні, список членів постійної комісії, присутніх на засіданні, список запрошених осіб, які присутні на засіданні;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список членів постійної комісії, а також запрошених осіб, які виступили під час їх обговорення та короткий зміст їх виступів;
- назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії або поширених серед членів постійної комісії;
- результати голосування з питань порядку денного, у тому числі поіменного, якщо таке проводилось;
- прийняті рішення, рекомендації, висновки.

**6.8.** Протокол засідання постійної комісії підписують головуючий на засіданні та секретар постійної комісії, а у разі його відсутності заступник голови комісії або інші члени комісії у разі відсутності останнього.

**6.9.** Протоколи засідань постійних комісій зберігаються у встановленому порядку: один екземпляр (оригінал) у відділі з питань забезпечення діяльності Южненської міської ради, другий – в комісії. За зверненням депутатів міської ради протоколи надаються для ознайомлення.

**6.10.** Протокол засідання постійної комісії є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення, рекомендації чи висновку постійної комісії.

**6.11.** План роботи постійної комісії складається головою постійної комісії, його заступником та секретарем з урахуванням пропозицій членів постійної комісії і затверджується на засіданні постійної комісії.

**6.12.** Додатково до порядку денного засідання постійної комісії можуть бути включені питання термінового характеру, якщо на цьому наполягає не менш як половина присутніх на засіданні членів постійної комісії.

**6.13.** Всі питання, які виносяться на розгляд сесії, попередньо розглядаються профільною постійною комісією.

**6.14.** Якщо на час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні ради стане відомо, що даний проект рішення не був розглянутий хоча би однією з постійних комісій ради, до відання якої належить відповідне питання, головуючий зобов'язаний оголосити про причини такої ситуації, зокрема про відсутність кворуму в комісіях напередодні, відмову комісій розглядати зазначений проект рішення або ж оголосити інші причини,

через які питання не було попередньо розглянуте комісією ради.

**6.15.** Постійна комісія розглядає проекти рішень ради за наявності усіх віз, передбачених Регламентом міської ради. У разі відсутності однієї чи кількох віз постійна комісія приймає рішення про можливість розгляду проекту.

**6.16.** За наявності технічної можливості відділом забезпечення діяльності Юженської міської ради може здійснюватися запис засідань комісії. Носії із записами засідань зберігаються протягом скликання у вказаному відділі ради.

**6.17.** Постійні комісії можуть проводити виїзні засідання безпосередньо на об'єктах, підприємствах, в установах та організаціях міста, діяльність яких є предметом розгляду постійної комісії.

Для прийняття рішення щодо проведення виїзного засідання голова постійної комісії подає на ім'я голови міської ради у письмовій формі заяву, яка повинна містити такі відомості:

- порядок денний і завдання виїзного засідання;
- строк, місце та час проведення засідання;
- маршрут поїздки та пункти, які передбачається відвідати;
- прізвища членів постійної комісії, які беруть участь у виїзному засіданні.

Матеріально-технічне і фінансове забезпечення проведення виїзного засідання здійснюється міською радою.

За підсумками проведення виїзного засідання голова постійної комісії складає звіт на ім'я голови міської ради, який повинен містити інформацію про результати виїзного засідання, маршрути поїздок. Звіти зберігаються у секретаріаті міської ради і надаються депутатам для ознайомлення.

**6.18.** Члени постійної комісії з відома голови постійної комісії можуть виїжджати у відрядження для вирішення питань, що належать до відання постійної комісії.

Для прийняття рішення щодо відрядження, на ім'я голови постійної комісії у письмовій формі подається заява, яка повинна містити такі відомості:

- мета і завдання відрядження;
- термін відрядження;
- маршрут поїздки та пункти, які передбачається відвідати;
- прізвища членів постійної комісії, які виїжджають у відрядження;
- хто здійснює матеріально-технічне і фінансове забезпечення відрядження.

За підсумками відрядження члени постійної комісії складають звіт на ім'я голови постійної комісії, в якому дається інформація: про результати відрядження, кількість днів перебування у відрядженні, маршрути поїздок. Звіти зберігаються у секретаря постійної комісії і надаються депутатам для ознайомлення.

Голови постійних комісій подають звіти про свої відрядження на ім'я міського голови.

## **Розділ 7. Спільні засідання постійних комісій ради.**

**7.1.** Питання, що належать до відання кількох постійних комісій, можуть за їх ініціативою, а також за дорученням міської ради або міського голови розглядатися постійними комісіями спільно. Спільні засідання веде один із голів цих постійних комісій за їх взаємною згодою. У разі необхідності, спільне засідання, за рішенням постійних комісій, можуть вести міський голова або секретар ради.

**7.2.** Постійні комісії з питань, віднесених до їх компетенції, можуть проводити спільні засідання з відповідними постійними комісіями інших органів місцевого самоврядування. Рішення про проведення такого засідання, його дату, час та місце проведення приймається головою постійної комісії спільно з головою й відповідної постійної комісії іншої (міської) ради.

**7.3.** Рішення, прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами відповідних постійних комісій. Голосування з обговорюваних питань

проводиться окремо по постійних комісіях.

## **Розділ 8. Вимоги щодо висновків і рекомендацій постійних комісій.**

**8.1.** За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови, а в разі його відсутності, секретарем комісії.

Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії або у порядку передбаченому п. 6.8 даного положення. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](#).

**8.2.** Висновки постійних комісій повинні містити:

- обґрунтування доцільності розробки чи прийняття проекту рішення;
- загальну характеристику проблем, вирішенню яких сприятиме прийняття даного проекту рішення;
- фінансово-економічне обґрунтування в разі, якщо реалізація проекту рішення потребує матеріальних витрат.

До висновку постійної комісії кожен з її членів може подати свої додаткові зауваження чи окрему думку.

**8.3.** Висновки або рекомендації постійних комісій щодо обрання призначення міською радою кандидатур, у тому числі посадових осіб повинні містити:

- висновки постійної комісії щодо рівня кваліфікації та освіти кандидата на посаду;
- чітко виражену точку зору постійної комісії щодо схвалення чи заперечення стосовно кандидатури, у тому числі посадової особи;
- обґрунтування і мотиви прийнятого рішення.

**8.4.** Рекомендації постійних комісій з питань, які віднесені до їх повноважень, підлягають обов'язковому розгляду: виконавчими органами Южненської міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду та вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

**8.5.** Усі виконавчі органи Южненської міської ради, органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації, їх посадові особи, зобов'язані виконувати законні вимоги постійних комісій щодо надання їм необхідних матеріалів, документів, інформації.

**8.6.** Постійні комісії подають на розгляд Южненської міської ради та її виконавчого комітету свої висновки, рекомендації на підготовлені проекти рішень, у тому числі проекти інших нормативних актів. У разі необхідності, за дорученням міського голови, висновки та рекомендації повинні бути узгоджені з постійною комісією з питань регламенту, законності, правопорядку, охорони навколишнього середовища та цивільної оборони.

Оформлення документів постійних комісій має відповідати вимогам, встановленим Регламентом Южненської міської ради та цим Положенням.

**Секретар Южненської міської ради**

**О.А. Воротнікова**