Про Положення про постійні комісії

Чорноморської міської ради Одеського району

Одеської області VIІІ скликання

Враховуючи обрання Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області нового - восьмого скликання, керуючись статтями 26, 46, 47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

**Чорноморська міська рада Одеської області Одеського району вирішила:**

1. Затвердити Положення про постійні комісії Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області VIІІ скликання (додається).

Міський голова Василь ГУЛЯЄВ

Додаток

до  рішення Чорноморської міської  ради Одеського району Одеської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_-VIII

Положення про постійні комісії Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області VIІІ скликання

**1. Загальні положення**

1.1. Постійні комісії Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області ради VIII скликання *(далі –* ***постійні комісії****)* є органами Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області *(далі -* ***рада****),* 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.

1.2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії (заступника голови, секретаря та членів комісії). Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.

Пропозиції щодо визначення переліку постійних комісій ради та їх персонального складу надаються депутатськими групами та/або фракціями ради на розгляд сесії ради у вигляді проєктів рішень ради.

1.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

1.4. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальні перед нею.

1.5. У своїй діяльності постійні комісії ради керуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, рішеннями ради, Регламентом ради та цим Положенням.

1.6. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

1.7. Перелік постійних комісій визначається радою.

**2. Основні завдання та повноваження постійних комісій**

2.1. Основними завданнями постійних комісій ради є:

1) попередній розгляд проєктів рішень, що виносяться на розгляд ради, для надання рекомендацій та висновків щодо них;

2) доопрацювання за дорученням ради чи з власної ініціативи проєктів рішень за наслідками їх розгляду, узагальнення зауважень і пропозицій, що надійшли внаслідок їх обговорення;

3) здійснення контролю за виконанням рішень, прийнятих міською радою та її виконавчим комітетом.

2.2. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою 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 і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проєкти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

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

2.4. Постійні комісії за дорученням ради чи 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, місцевих державних адміністрацій, 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 ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету ради.

2.5. Постійні комісії у питаннях, 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 і документи.

2.6. Постійні комісії мають право залучати спеціалістів та працівників за згодою підприємств, установ, навчальних закладів, виконавчих органів міської ради для розробки проєктів рішень, які опрацьовуються з ініціативи постійних комісій.

2.7. Органи влади, підприємства, установи і організації, їх посадові особи зобов'язані виконувати законні вимоги постійних комісій щодо надання їм необхідних матеріалів.

2.8. Постійні комісії під час здійснення своїх функцій мають право в порядку контролю за дотриманням прийнятих рішень ради та її виконавчого комітету, заслуховувати керівників виконавчих органів ради та керівників підприємств, установ, організацій, які відносяться до комунальної власності.

На вимогу постійної комісії керівники цих органів та організацій, інші посадові особи зобов'язані прибути на її засідання та надати інформацію щодо питань, якірозглядаються постійною комісією.

2.9. Постійні комісії мають право вносити пропозиції щодо порядку денного пленарних засідань ради, робити на них доповіді і співдоповіді з питань, віднесених до їх відання, визначати доповідачів (співдоповідачів).

2.10. Постійні комісії мають право вносити у порядок денний сесії ради пропозиції щодо заслуховування на сесії ради звіту Чорноморського міського голови про його роботу в цілому або з окремих питань, а також звітів заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших керівників місцевих органів виконавчої влади.

**3. Організація роботи постійних комісій**

3.1. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову постійної комісії. Голова постійної комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар постійної комісії.

3.2. Протокол засідання постійних  комісій веде секретар комісії, на якого покладена відповідальність за правильне оформлення протоколів та іншої документації комісії. У разі відсутності на засіданні секретаря постійної комісії його обов’язки покладаються на особу вибрану з числа членів постійної комісії, яка є відповідальною за ведення протоколу відповідного засідання.

3.3. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

Свої  засідання  постійні  комісії  проводять у  депутатській  кімнаті або у іншому приміщенні будівлі ради, якщо це не виїзне засідання.

Під час засідання постійної комісії при наявності технічної можливості здійснюється її он-лайн трансляція в мережі Інтернет.

Постійні комісії можуть проводити виїзні засідання.

3.4. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть розглядатися постійними комісіями спільно (спільне засідання постійних комісій).

Спільне засідання постійних комісій є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш половини членів від загального складу відповідних постійних комісій. Для проведення спільного засідання постійних комісій з числа їх членів обирають відповідального за ведення протоколу засідання.

Протокол спільного засідання постійних комісій підписуються головами відповідних постійних комісій та відповідальним за ведення протоколу такого засідання.

3.5. На  всіх засіданнях  постійних  комісій обов’язково повинні бути присутні працівники організаційного  відділу та юридичного відділу управління державної реєстрації прав та правового забезпечення виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області, посадові особи виконавчих органів ради та управлінь, участь яких необхідна для розгляду питань порядку денного. Відсутність таких осіб не перешкоджає проведенню засідання комісії та прийняттю нею рішень, що належать до компетенції комісії. Перелік інших осіб, які повинні бути присутні на засіданні комісії, визначається головою відповідної постійної комісії.

3.6. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених, експертів і спеціалістів.

3.7. За рішенням постійної комісії можуть бути проведені закриті засідання або закритий розгляд окремих питань. Рішення про проведення закритого засідання постійної комісії та про склад її учасників приймається на відкритій частині засідання. Постійна комісія після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів такого засідання.

Закриті засідання постійних комісій проводяться для розгляду питань в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

**4. Голова, заступник голови, секретар, члени постійних комісій**

4.1. Голова постійної комісії:

* забезпечує керівництво постійною комісією;
* головує на засіданні постійної комісії;
* забезпечує складання плану її роботи;
* запрошує в разі необхідності для участі у роботі постійної комісії робочу групу фахівців;
* підписує документи, прийняті постійною комісією;
* організовує роботу по виконанню рішень постійної комісії;
* доповідає раді про роботу постійної комісії;
* здійснює координацію роботи постійної комісії з іншими постійними комісіями;
* дає доручення заступнику голови постійної комісії, секретарю, членам комісії;
* інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії;
* виконує також інші функції, передбачені Регламентом ради;
* доручення голови є обов’язковими для членів постійної комісії.

4.2. Заступник голови постійної комісії:

* 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.

4.3. Секретар постійної комісії:

* забезпечує складання плану роботи постійної комісії;
* веде діловодство постійної комісії, підписує разом з головою постійної комісії протоколи її засідання;
* веде облік виконання доручень членам постійної комісії, відвідування 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.

4.4. Члени постійних комісій:

* беруть участь у роботі постійних комісій;
* виконують доручення, надані головою постійної комісії, можуть подавати свої пропозиції щодо організації роботи постійної комісії, звітують про виконання доручень;
* вносять пропозиції про розгляд на засіданнях постійних комісій питань, що належить до їх відання;
* беруть участь в обговоренні рекомендацій, пропозицій, висновків, прийнятті рішень та підготовці проєктів рішень.

**5. Протоколи постійних комісій, висновки і рекомендації**

5.1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії і підписуються головою постійної комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем постійної комісії. Підрахунок голосів під час голосування здійснюється секретарем постійної комісії.

За результатами розгляду проєктів рішень постійні комісії можуть надавати наступні висновки та рекомендації:

* рекомендація включити проєкт рішення до порядку денного сесії ради та затвердити (прийняти) відповідний проєкт рішення;
* рекомендація включити проєкт рішення до порядку денного сесії ради та відмовити у затвердженні (прийнятті) відповідного проєкту рішення;
* рекомендація виконавцю проєкту рішення доопрацювати проєкт рішення та/або внести до нього зміни;
* рекомендація відкласти розгляд питання для його додаткового вивчення;
* висновок щодо осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення, погодження або звільнення радою.

Надані висновки і рекомендації постійної комісії заносяться у протокол засідання постійної комісії.

У разі, якщо за результатом розгляду проєкту рішення половина від загального складу комісії проголосувала «за» надання висновку або рекомендації, а інша половина членів комісії проголосувала «проти», та, відповідно, висновок або рекомендація не прийняті більшістю голосів від загального складу комісії, такий проєкт рішення включається до порядку денного сесії ради.

Вказаний принцип не застосовується під час роботи постійної комісії з питань будівництва, регулювання земельних відносин, охорони навколишнього середовища та благоустрою та постійної комісії з фінансово-економічних питань, бюджету, інвестицій та комунальної власності. Проєкти рішень щодо земельних правовідносин та щодо фінансово-економічних питань можуть бути включені до порядку денного сесії ради виключно у випадку, якщо такі проєкти рішень були рекомендовані до включення до порядку денного сесії ради відповідно постійною комісією з питань будівництва, регулювання земельних відносин, охорони навколишнього середовища та благоустрою та постійною комісією з фінансово-економічних питань, бюджету, інвестицій та комунальної власності, за що проголосувала більшість від загального складу відповідної комісії.

В протоколі зазначаються:

* номер протоколу, дата, і місце проведення засідання;
* прізвище головуючого на засіданні, список членів постійної комісії, присутніх на засіданні та відсутніх, список інших осіб присутніх на засіданні;
* порядок денний засідання;
* розглянуті питання порядку денного;
* назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії;
* результати голосування з питань порядку денного;
* прийняті рішення, рекомендації, висновки.

5.2. Секретар  постійної комісії не пізніше трьох робочих днів оформлює протокол засідання постійної комісії.

5.3. Протоколи засідань постійної комісії підписуються головою і секретарем комісії.

5.4. Протоколи засідань постійної комісії передаються на зберігання до організаційного відділу, який оформлює необхідні витяги з них і проводить розсилку відповідним адресатам.

Протоколи засідань постійної комісії до передачі їх до архівного відділу виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеської області зберігаються в організаційному відділі.

5.5. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими, оприлюднюються та надаються на запит відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)».

5.6. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

Якщо постійна комісія не встановила такий строк, про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено протягом 30 календарних днів.

**6. Прикінцеві положення**

6.1. Процедурні питання роботи постійних комісій, не передбачені цим Положенням, регулюються відповідно до Регламенту ради.

6.2. Організаційно-методичне, технічне, інформаційне і матеріальне обслуговування постійних комісій, а також забезпеченняїх функціонування здійснює секретар ради та організаційний відділ.

Секретар міської ради Олег ПОЛІЩУК