



ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(сьоме скликання)



РІШЕННЯ

«01» грудня 2015р.
м.Переяслав-Хмельницький

**Про затвердження Положення про постійні комісії
Переяслав-Хмельницької міської ради сьомого скликання**

Відповідно до пункту 2 частини 1 статті 26 та частини 13 статті 46
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про постійні комісії Переяслав-Хмельницької міської ради сьомого скликання (додається).
2. Рішення міської ради шостого скликання «Про затвердження положення про постійні комісії Переяслав-Хмельницької міської ради» від 11.11.2010 №04-02-VI, визнати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Т.В.Костін

№ 05-02-VII



ПОЛОЖЕННЯ
про постійні комісії
Переяслав-Хмельницької міської ради
VII скликання

I. Загальні положення

1. Постійні комісії міської ради є органами ради, що утворюються радою й обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду й підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету (виконавчих органів ради).

1.1 Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії. Депутата міської ради може входити до складу тільки однієї постійної комісії.

1.2 Голова постійної комісії обирається Радою на строк її повноважень. По закінченні каденції (або достроково на вимогу Ради) голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Ради, яка затверджуючи звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. На основі звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

Заступник голови комісії та секретар комісії обираються на засіданні постійної комісії.

1.3 Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

1.4 До складу постійної комісії повинно входити не менше трьох депутатів міської ради.

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

1.7 Міський голова та за його дорученням секретар міської ради координують діяльність постійних комісій міської ради, дають їм доручення, сприяють організації виконання їх рекомендацій.

1.8 Постійні комісії у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про статус депутатів місцевих рад“. Регламентом Переяслав-Хмельницької міської ради, даним Положенням, рішеннями сесій міської ради.

1.9. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи комісій визначаються Регламентом ради та цим Положенням.

1.10. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

1.11. Правове, аналітичне, інформаційне, матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності постійних комісій здійснюється виконавчими органами ради. Діяльність комісії висвітлюється на сайті ради та у ЗМІ. При функціонуванні сайту ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Положення про постійні комісії, склад членів постійної комісії;
- плану роботи ради, з зазначенням точних дат проведення чергових засідань, адрес приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань комісій;
- розміщення протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;
- завчасне оприлюднення інформації про час, місце та порядок денний засідання постійної комісії;
- розміщення звітів постійних комісій;
- створення та постійне функціонування електронної розсилки на електронну пошту зареєстрованих користувачів змін (розміщення інформації,

корегування, зміна, видалення) будь-яких розділів (сторінок, директорій, тощо) сайту.

1.12 Протягом строку своїх повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати чи реорганізувати раніше утворені комісії, вносити зміни до їх складу.

1.13 Депутат, член постійної комісії, має право брати участь у засіданні інших постійних комісій з правом дорадчого голосу.

II. Перелік комісій

Рішенням сесії міської ради VII скликання утворені такі постійні комісії:

- З питань бюджету та фінансів;
- З питань земельних відносин, комунальної власності, будівництва та архітектури;
- З питань освіти, культури, роботи з молоддю, фізкультури та спорту, соціального захисту населення та охорони здоров'я;
- З питань регламенту, депутатської етики, контролю за виконанням рішень Ради, співпраці з органами самоорганізації населення, законності та правопорядку, запобігання і протидії корупції, охорони прав і законних інтересів громадян;
- З питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, цін, тарифів, житлово-комунальних відносин, транспорту, екології, благоустрою, підтримки підприємництва та охорони культурної спадщини.

III. Повноваження постійних комісій

3.1. Постійні комісії за дорученням ради чи з власної ініціативи попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, інших цільових програм, міського бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток соціально-культурних та господарських галузей, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями та співповідями за підсумками вивченого та з'ясованого.

3.2. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань. Для забезпечення такої діяльності комісій особа, яка висуває кандидата для обрання, затвердження або погодження радою, зобов'язана передати проект відповідного рішення та інформацію, що характеризують претендента на обговорення та розгляд комісії не пізніше 5 днів до пленарного засідання сесії. Під час попереднього розгляду кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою комісія має право викликати кандидата на засідання комісії для співбесіди; в такому випадку явка на співбесіду кандидата є обов'язковою.

3.3. Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, секретаря ради чи за власною ініціативою вивчають діяльність підконтрольних раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання ради, виконавчого комітету, 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 ради або виконавчого комітету; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконкому міської ради.

3.4. За результатами вивчення і розгляду питань комісії готують висновки та рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

3.5. Усі органи виконавчої влади, керівники підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, зобов'язані виконувати законні вимоги постійних комісій щодо надання їм оригіналів необхідних матеріалів і документів та їх копіювання, крім актів, порядок ознайомлення з якими визначається відповідним законодавством.

3.6. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк. Якщо комісією не визначено строк для розгляду рекомендації, то вважається, що тривалість такого строку 10 днів із дня отримання тексту рекомендацій відповідним адресатом.

3.7. Комісії здійснюють попередній розгляд заяв, позовів, у т.ч. адміністративних.

IV. Права комісій

Комісії мають право:

4.1. У порядку, визначеному законом, отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій необхідні матеріали й документи з питань, які належать до відання комісій.

4.2. Вносити пропозиції на розгляд сесії ради щодо питань відання ради в межах повноважень та за функціональною спрямованістю комісії.

4.3. Створювати підготовчі комісії та робочі групи з залученням спеціалістів і представників громадськості.

4.4. Розглядати спільно з іншими комісіями ради питання, що належать до відання кількох комісій.

4.5. З метою контролю за виконанням програм, прийнятих на сесіях ради, вносити пропозиції щодо заслуховування на сесії інформацію керівників управлінь, відділів, установ, підприємств та організацій про хід виконання цих програм.

4.6. За результатами розгляду й вивчення питань готувати висновки та рекомендації.

4.7. Вимагати обов'язкового розгляду рекомендацій комісії органами, установами, підприємствами, організаціями, яким вони адресовані та інформування ними про результати розгляду у встановлені строки раду та комісію.

V. Обов'язки комісій

Комісії зобов'язані:

5.1. Будувати свою роботу на основі законності, гласності, рівноправності, вільного колективного обговорення та вирішення питань.

5.2. Періодично звітувати перед радою про свою роботу згідно з планом роботи ради.

5.3. Своєчасно виконувати доручення міського голови та секретаря ради з питань, що належать до відання комісій та організаційної роботи, інформувати про хід їх виконання.

5.4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати звернення громадян і своєчасно реагувати на них.

5.5. Запрошувати на свої засідання міського голову, секретаря ради, заступників міського голови.

5.6. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

VI. Функціональна спрямованість комісій

Функціональна спрямованість комісій і порядок організації роботи визначається цим Положенням. Компетенції, повноваження та предмет діяльності постійних депутатських комісій визначаються законодавством, регламентом, рішеннями ради, та Додатком 1 до даного положення.

6.1. Назва комісії відповідає її завданням та функціональній спрямованості.

6.2. Комісії відповідно до напрямку своєї функціональної спрямованості вивчають, попередньо розглядають, розробляють проекти рішень ради, контролюють їх виконання, готують висновки та рекомендації.

VII. План роботи комісій

7.1. Комісії ради проводять свою роботу відповідно до планів роботи, прийнятих на засіданнях комісій та погоджених з міським головою, а за його відсутності — з секретарем ради. План роботи комісії повинен відповідати головним напрямкам діяльності ради і визначає організаційні форми вирішення поставлених перед радою завдань.

7.3. План роботи комісії розробляється на півріччя на основі плану роботи ради і

затверджується на засіданні постійної комісії, доводиться до відома всіх голів постійних комісій, виконавчого комітету (виконавчих органів ради) та керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету ради (виконавчих органів ради).

7.2. Комісія вивчає питання, внесені до плану роботи, також позапланові питання, включені до порядку денного засідання комісії за дорученням сесії ради, міського голови, секретаря ради, за пропозицією членів комісії, інших депутатів.

7.4. План роботи комісії містить перелік основних заходів, перелік питань для розгляду на засіданнях комісії протягом півріччя, термін їх розгляду, а також строки підготовки матеріалів

і відповідальних за їх виконання.

7.5. Контроль за формуванням і виконанням плану роботи комісії покладається на голову комісії.

VIII. Організація роботи постійних комісій

8.1. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії.

Голова постійної комісії:

- скликає і веде засідання комісії, розподіляє обов'язки між членами комісії, дає їм доручення, сприяє забезпеченню їх необхідними матеріалами і документами, запрошує для участі у роботі комісії, підготовчих комісій і робочих груп, представників органів і громадськості, фахівців, підписує рішення і висновки комісії;

- здійснює планування роботи постійної комісії на півріччя;

- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян підприємства-

- ми, установами організаціями а також громадянами;

- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;

- доповідає міській раді про роботу комісії, виступає на сесіях міської ради з доповідями і співповідями;

- підписує висновки і рекомендації комісії, а також протоколи засідань комісії.

Заступник голови постійної комісії у разі відсутності голови комісії, виконує за дорученням голови окремі його функції, а також завдання щодо організації роботи постійної комісії міської ради.

Секретар постійної комісії готує проекти планів роботи комісії, здійснює контроль за їх виконанням, забезпечує своєчасність підготовки необхідних документів до засідань комісії, проводить облік роботи яка виконується членами комісії, оформляє протоколи її засідань.

Член постійної комісії зобов'язаний брати участь у роботі постійної комісії і робочих груп, за дорученням комісії повинен вивчати питання, що належать до її відання, повідомляти їй свої висновки, сприяти виконанню прийнятих нею рекомендацій, здійснювати контроль за вжиттям заходів щодо їх виконання. В разі відсутності депутата, члена постійної комісії на засіданнях комісії без поважних причин більше чотирьох разів підряд, голова постійної комісії вносить пропозицію на розгляд чергової сесії міської ради про виведення цього депутата зі складу комісії.

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

8.2. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії та робочі групи з залученням представників громадськості, фахівців. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, міського голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно.

8.4. Висновки та рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях підписують ся головами відповідних постійних комісій.

8.5. Проекти розгляду денного чергового засідання постійної комісії формуються її секретарем і подається для узгодження голові постійної комісії. Додаткові питання включаються до порядку денного за рішенням голови постійної комісії, а в разі його відсутності - заступником голови постійної комісії.

8.6. Голова постійної комісії, його заступник чи секретар забезпечують участь членів у засіданні й не пізніше як за день до дня засідання сповіщає їм дату, час і місце засідання, надає членам комісії та запрошеним матеріали, підготовлені для розгляду на черговому засіданні постійної комісії.

8.7. У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль, або більше 4 разів протягом року така постійна комісія підлягає ліквідації, а члени комісії обираються до складу інших комісій (існуючих чи новоутвореної).

8.8. Участь депутатів, членів комісії в роботі постійної комісії обов'язкова. Комісія вправі заслухати звіт депутата про участь в роботі відповідної комісії.

8.9. Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року наступного за звітним. Звітування відбувається при переобранні голови комісії. До звіту повинна бути включена статистична інформація:

- кількість засідань постійної комісії;
- кількість розглянутих комісією питань;
- кількість комісією внесених проектів рішень;
- кількість рішень ради та виконавчого комітету, що перебували на контролі комісії;
- кількість висновків та рекомендацій, що були внесені комісією;
- відвідування засідань комісії її членами.

8.10. Звіт повинен містити план комісії на наступний період та інформацію про виконання плану за звітний період, що був складовою попереднього звіту комісії. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до уваги звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії та необхідність її подальшого існування. Рада також обговорює ефективність діяльності голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та Положення про постійні комісії; також обговорюється питання про виконання своїх обов'язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісії.

8.11. Серед іншого під час звітування радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи до їх усунення. Результати обговорення усіх цих питань обов'язково повинні бути включені до рішення ради про прийняття звіту комісії. Звіт комісії та рішення ради про його врахування повинні бути опубліковані на сайті ради

8.12.35. Члени комісій зобов'язані запобігати корупції, нерівноправності громадян, виникненню ситуацій, які можуть призводити до корупційних ризиків. Запобігання корупції також здійснюється з'ясуванням конфлікту інтересів депутата ради, інших представників місцевого самоврядування, під час вивчення всіх питань в комісії. Депутати місцевої ради зобов'язані інформувати комісію, повідомляти про конфлікт інтересів, надавати інформацію, яким чином питання, які розглядаються комісією, стосуються того, чи іншого депутата ради. У випадку порушення законодавства, регламенту, рішень ради та цього положення, депутати несуть відповідальність.

8.13. Питання організації роботи комісії, не врегульовані цим Положенням та рішеннями ради, вирішуються комісією самостійно за погодженням з міським головою.

IX. Порядок підготовки документів для розгляду на засіданні постійної комісії

9.1. Документи для розгляду на засіданні постійної комісії згідно з резолюцією міського голови, його заступників, секретаря ради чи голови комісії готують структурні підрозділи виконавчого комітету, міської ради, уповноважені представники відповідних підприємств і організацій, керівники, які несуть персональну відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів.

9.2. Комплект документів, що подається на розгляд засідання, повинен складатися з доповідної записки чи інформації з обговорюваного питання, необхідного довідкового чи аналітичного матеріалу, проекти рішення постійної комісії, списку осіб, які запрошуються на засідання комісії.

9.3. Підготовлений комплект документів подається голові постійної комісії, його заступнику, секретарю комісії чи працівнику оргвідділу в строки, вказані в резолюції міського голови, секретаря ради чи голови комісії.

9.4. У разі, коли з поважних причин неможливо подати проект рішення та інші матеріали на розгляд постійної комісії в установлені терміни, перелік необхідних документів може бути скорочений, а (або) терміни можуть бути продовжені міським головою чи секретарем ради за письмовим поданням керівника відповідного структурного підрозділу, виконавця.

X. Порядок проведення засідань постійних комісій

10.1. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не менше як один раз на місяць, і є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу комісії.

Для вирішення актуальних та термінових задач, а також за наполяганням будь-якого члена комісії, постійна комісія має право проводити виїзне засідання.

10.2. Порядок денний затверджується безпосередньо на засіданні постійної комісії.

10.3. Запрошені на засідання з окремих питань можуть виступати при їх обговоренні після виступу членів комісії, вносити пропозиції, робити зауваження по суті обговорення питання, давати необхідні довідки. Після розгляду відповідного питання і прийняття рішення запрошені в подальшій роботі комісії участі не беруть.

10.4. Член постійної комісії, відсутній на засіданні з поважних причин, може висловити свою позицію з того чи іншого питання заздалегідь у письмовому вигляді.

10.5. Член комісії не може бути позбавлений права присутності на засіданні постійної комісії. Усі рішення чи дії комісії, головуючого чи інших осіб, спрямовані на позбавлення присутності члена комісії тягнуть за собою відповідальність за перешкоджання у виконанні повноважень депутата місцевої ради. У випадку вчинення депутатом протиправних чи аморальних дій засідання комісії може бути закрито за одноголосним рішенням усіх присутніх членів комісії (при цьому голос порушника не враховується). Про ухвалення того рішення усі члени комісії, які проголосували за нього, повинні поставити особистий підпис в протоколі засідання.

10.6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії, або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді. Член постійної комісії може висловити окрему думку, шляхом повідомлення про неї до проведення голосування за певне питання порядку денного, про що робиться відмітка в протоколі засідання комісії. Окрема думка повинна бути подана письмово протягом 1 дня з моменту завершення засідання постійної комісії.

Окремі думки є невід'ємною частиною протоколу засідання комісії та підлягають оприлюдненню разом із протоколом

10.7. За вимогою члена комісії розглядуване питання повинне бути винесене на виїзне засідання, яке проводиться за місцем проживання заявників, учасників суспільних відносин, зацікавлених у рішенні осіб. У випадку надходження вимоги члена комісії про проведення виїзного засідання обговорення цього питання припиняється, а головуєчий ставить на обговорення дату, час, місце виїзного засідання та організаційні питання (участь працівників секретаріату, протоколювання засідання, інформування учасників, запрошення мешканців, ЗМІ, тощо). Виїзне засідання повинно бути проведене постійною комісією не раніше 1 дня і не пізніше 7 днів від дня проведення засідання комісії, на якому членом комісії заявлено про ініціювання виїзного засідання. Ініціювання виїзного засідання є правом члена комісії та не потребує рішення постійної комісії (окрім організаційних питань) і не може бути заперечене іншими членами комісії. Рішення комісії ухвалені в супереч ініціюванню виїзного засідання є недійсними. Головуючий на засіданні комісії несе персональну відповідальність за дотримання прав члена комісії.

10.8. У випадку з'ясування на засіданні комісії під час обговорення питання нових обставин (які не повідомлялись при скликанні засідання комісії), прийняття рішення з такого питання повинно бути відкладене на 1 день. Відкладення розгляду є правом члена комісії та не потребує рішення постійної комісії і не може бути заперечене іншими членами комісії

10.9. 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 або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. 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".

XI. Виконання рішень постійної комісії

11.1. У разі недотримання визначених строків на ім'я голови постійної комісії відповідальними виконавцями подається доповідна записка з обґрунтуванням причини порушення строків. Рішення щодо подальшого виконання рекомендацій, висновків постійної комісії приймає її голова (заступник).

11.2. Контроль за виконанням висновків та рекомендацій постійної комісії здійснює голова, заступник та (або) секретар постійної комісії.

XII. Заключні положення

12.1. Положення про постійні комісії Переяслав-Хмельницької міської ради VII скликання затверджується рішенням ради й набирає чинності з моменту його ухвалення.

12.2. Всі зміни та доповнення до цього Положення приймаються рішенням ради.

Міський голова



Т.В.Костін

Додаток №1 дається для обговорення та доопрацювання в новостворені комісії і приймається після їхнього рішення!

Додаток 1

Напрямки постійних депутатських комісій ради

З питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів

- готує висновки та рекомендації з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в 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 питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
- бере участь у підготовці проекту бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;
- бере безпосередню участь у організації та проведенні конкурсів, тендерів по закупівлях товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;
- готує рекомендації по виявленню резервів і додаткових доходів до бюджету;
- попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення цільових, резервних і валютних фондів, затвердження положень про ці фонди та звітів про їх використання. Вносить на розгляд ради пропозиції по запровадженню місцевих податків і зборів, запровадження місцевих податків і зборів, залучення фінансово-кредитних ресурсів згідно з чинним законодавством;
- контролює процес міжбюджетних взаємовідносин на користь ради;
- розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок і об'єктів комунальної власності;

- один раз на рік заслуховує звіти про діяльність підприємств, установ і організацій, в яких рада є засновником або учасником, на підставі звітів готує рекомендації і пропозиції щодо затвердження результатів їх діяльності;
- бере участь в розробці питань, пов'язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;
- розглядає та погоджує питання надання пільг, які спричиняють втрати місцевого бюджету.

З питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою

- готує висновки та рекомендації з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в 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 питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції.
- погоджує проекти рішень ради про розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, генплану забудови та архітектурно-планувального завдання, оформлення права користування земельною ділянкою, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без оформлення матеріалів вибору;
- розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;
- бере безпосередню участь у організації та проведенні конкурсів, тендерів по закупівлях товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;

- попередньо розглядає проекти рішень ради з питань скасування попередніх рішень ради з питань будівництва чи надання земельних ділянок та проекти рішень виконавчого комітету;
- забезпечує проведення громадської екологічної експертизи, оприлюднення її результатів і подання їх органам, уповноваженим приймати рішення щодо розміщення, проектування та будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об'єктів, пов'язаних із використанням природного середовища.
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою, надання дозволів на проектування, будівництво, розширення, реконструкцію об'єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, реставрації архітектурних пам'яток, створення інженерної та транспортної інфраструктури, щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів, розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, з питання земельних ділянок під будівництво, зміни цільового призначення земельних ділянок, скасування попередніх рішень ради та рішень виконавчого комітету з питань будівництва чи надання земельних ділянок;
- з питань планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- погоджує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території, розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції і бізнес-плани юридичних осіб щодо розвитку окремих територій та будівництва об'єктів архітектури;
- розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;
- погоджує визначення та проведення вибору у встановленому законом порядку і надання відповідно до рішень ради землі для містобудівних потреб;
- погоджує висновки щодо затвердження у встановленому законом порядку меж, координує діяльність суб'єктів містобудування щодо узгодження територіального розвитку;
- повним складом бере участь в роботі містобудівної ради, в організації і проведенні у встановленому порядку конкурсів по забудові;
- попередньо розглядає і погоджує проекти рішень ради, погоджує проекти рішень щодо підготовки матеріалів попереднього погодження місця розміщення об'єктів.
- попередньо розглядає і погоджує проекти рішень виконавчого комітету з питань будівництва чи надання земельних ділянок, крім питань перепланування та добудови балконів, лоджій.
- здійснює контроль і перевіряє в межах своїх повноважень роботу посадових осіб, відділів та управлінь виконавчого комітету, відповідних підприємств, установ і організацій, розташованих на території, в тому числі і управління капітального будівництва, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради.

- погоджує виділення бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію та ремонт житла і не житлових приміщень.
- бере участь у створенні конкурсної та атестаційної комісії по кадровому призначенню працівників управлінь та відділів та інших структурних підрозділів ради.
- ініціює вилучення неосвоєних земельних ділянок під будівництво, перегляд раніше прийнятих, але не виконаних рішень ради та виконавчого комітету з питань надання земельних ділянок під будівництво.

З питань освіти, науки, культури, молоді, спорту, туризму, соціального захисту та охорони здоров'я

- готує висновки та рекомендації з питань освіти, науки, культури, молоді, спорту, туризму, соціального захисту та охорони здоров'я;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань освіти, науки, культури, молоді, спорту, туризму, соціального захисту та охорони здоров'я;
- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в 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 питань освіти, науки, культури, молоді, спорту, туризму, соціального захисту та охорони здоров'я;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань освіти, науки, культури, молоді, спорту, туризму, соціального захисту та охорони здоров'я;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань освіти, науки, культури, молоді, спорту, туризму, соціального захисту та охорони здоров'я;
- з питань освіти, науки, культури, молоді, спорту, туризму, соціального захисту та охорони здоров'я перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань освіти, науки, культури, молоді, спорту, туризму, соціального захисту та охорони здоров'я;
- попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;
- погоджує виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, туризму та здійснює контроль за їх використання;
- погоджує положення про громадську раду з питань освіти та кандидатуру керівника ради;
- заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти, заступників голови з гуманітарних питань, начальників управлінь культури, молоді і спорту, відділів та інших структурних підрозділів ради про їх роботу, виконання рішень ради;
- бере безпосередню участь у організації та проведенні конкурсів, тендерів по закупівлях товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;
- бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських

неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти та культури;

- здійснює контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання.
- в ході процесу підготовки проекту рішення про місцевий бюджет та програми соціально-економічного розвитку, попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів, вносить по них зауваження і пропозиції;
- 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 та учасникам бойових дій;
- питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства перевіряє роботу підприємств, установ і організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства;

З питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту

- готує висновки та рекомендації з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в 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 питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
- з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;

- систематично, але не рідше одного разу на квартал, готує на розгляд ради довідкові та інші матеріали про роботу депутатів в раді та її органах, а також про виконання ними рішень, доручень ради;
- координує роботу з створення органів самоорганізації населення;
- здійснює моніторинг дотримання регламенту, положень та інших регламентних документів ради та готує відповідні проекти рішень ради, з метою покращення роботи, притягнення порушників до відповідальності;
- залучає представників правоохоронних органів до спільних напрацювань в охороні громадського порядку, захисті прав громадян;
- ініціює, проводить або долучається до перевірок забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян в установах та організаціях всіх форм власності;
- вивчає діяльність правоохоронних органів на території громади, їх посадових осіб, раз на півріччя вносить пропозиції на розгляд ради щодо їх діяльності.

З питань інвестицій, торгівлі, розвитку підприємництва, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля, комунального майна та приватизації

- готує висновки та рекомендації з питань інвестицій, торгівлі, розвитку підприємництва, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля, комунального майна та приватизації;
- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань інвестицій, торгівлі, розвитку підприємництва, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля, комунального майна та приватизації;
- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в 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 питань інвестицій, торгівлі, розвитку підприємництва, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля, комунального майна та приватизації;
- розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань інвестицій, торгівлі, розвитку підприємництва, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля, комунального майна та приватизації;
- погоджує кошториси підпорядкованих раді та її виконавчих органам підрозділів, підприємств, установ та організацій з питань інвестицій, торгівлі, розвитку підприємництва, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля, комунального майна та приватизації;
- погоджує проекти рішень ради перед винесенням їх розгляд ради та виконавчого комітету, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань інвестицій, торгівлі, розвитку підприємництва, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля, комунального майна та приватизації;
- з питань інвестицій, торгівлі, розвитку підприємництва, комунального господарства, транспорту, природокористування, охорони довкілля, комунального майна та приватизації перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-

економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції.

- раз на квартал заслуховує звіти керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів ради про виконання рішень ради з питань малого та середнього бізнесу, а також про здійснення ними делегованих повноважень;
- бере безпосередню участь у організації конкурсів, тендерів по закупівлях товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання, які проводяться управлінням житлово-комунального господарства;
- не рідше одного разу на квартал заслуховує звіт заступника голови з питань житлово-комунального господарства про роботу управління житлово-комунального господарства та екології, керівників підпорядкованих йому підприємств, незалежно від форм власності;
- погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, виносить відповідні висновки та рекомендації;
- погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об'єктів, які використовують газ, електроенергію, тепло, воду, інженерні мережі;
- контролює стан експлуатації та утримання об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;
- контролює виконання Закону України "Про благоустрій", Правил благоустрою територій, забезпечення чистоти і порядку, інших рішень ради, в тому числі щодо забезпечення населення і особового складу територіальних невоєнізованих формувань цивільної оборони засобами радіаційного та хімічного захисту;
- контролює процес приватизації, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків надаючи раді раз на рік детальний звіт про хід приватизації;
- попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;
- бере безпосередню участь у організації та проведенні конкурсів, тендерів по закупівлях товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;
- розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об'єктів комунальної власності;
- вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг в орендній платі, щоквартально проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.
- Один раз на рік заслуховує звіти про діяльність підприємств і організацій, в яких рада є співзасновником, на підставі звітів готує раді рекомендації і пропозиції.

Міський голова



Т.В.Костін