



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

УКРАЇНА  
ОДЕСЬКИЙ РАЙОН ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НЕРУБАЙСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
РІШЕННЯ

Про затвердження Положення про постійні комісії Нерубайської сільської ради VIII скликання

Керуючись пунктом 2 частини 1 статті 26, частиною 15 статті 47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Нерубайська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про постійні комісії Нерубайської сільської ради VIII скликання (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Нерубайської сільської ради 07 -VII від 13 листопада 2015 року "Про затвердження Положення про постійні комісії Нерубайської сільської ради VII скликання".

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань з питань прав людини, законності, з депутатської етики, регламенту та надзвичайних ситуацій

Сільський голова

21 грудня 2020 року

№ 09-VIII

О.Г.Мишаглі



секретар сільської ради

*[Handwritten signature]*

Додаток  
до рішення сільської ради  
від 21 грудня 2020 року  
№09 -VIII

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ НЕРУБАЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про постійні комісії сільської ради – це документ нормативно-правового характеру, який розроблений відповідно до чинного законодавства і регулює діяльність, функціональну спрямованість та організацію роботи комісій.

1.2. Постійні комісії є робочими органами Нерубайської сільської ради Одеської області. Їх повноваження визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламентом сільської ради та цим Положенням.

1.3. Перелік постійних комісій, їх кількісний та персональний склад, функціональна спрямованість їх діяльності за пропозицією сільського голови визначається сільською радою з урахуванням важливості проблем регіонального, господарського, соціально-культурного будівництва, а також інших факторів об'єктивного характеру.

1.4. Постійні комісії обираються на строк повноважень ради у складі голови і членів комісії. На своїх засіданнях обирають заступника голови комісії та секретаря комісії.

1.5. Постійні комісії є відповідальними перед сільською радою і підзвітні. Діяльність постійних комісій координують голова ради та секретар ради.

1.6. Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності, відкритості, вільного обговорення у вирішенні питань.

1.7. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах і мають право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на засіданнях постійної комісії і рівні права.

1.8. Положення про постійні комісії, зміни і доповнення до нього затверджуються радою.

## 2. Перелік постійних комісій

2.1. Постійна комісія з питань планування бюджету, фінансів, майна, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю.

2.2. Постійна комісія з питань земельних відносин, екології, раціонального використання природних ресурсів.;

2.3. Постійна комісія з питань освіти культури, охорони здоров'я туризму, молоді та спорту ;

2.4. Постійна комісія з питань прав людини, законності, з депутатської етики, регламенту та надзвичайних ситуацій.

2.5. Постійна комісія з питань Комісія з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, агропромислового розвитку, підприємництва, транспорту та зв'язку, інформатизації;

## 3. Повноваження постійних комісій

3.1. Постійні комісії за дорученням ради, голови ради, секретаря ради або за власною ініціативою згідно плану роботи ради:

- попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, 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, готують висновки з цих питань;

- вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, структурних підрозділів апарату та інших виконавчих органів ради, 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;

- розробляють проекти рішень та інших актів з питань, що розглядаються сільською радою.

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

3.3. Постійні комісії попередньо вивчають, розглядають і готують питання, які належать до їх відання.

3.4. За дорученням сільської ради, сільського голови, а також за власною ініціативою, постійні комісії готують висновки щодо окремих пропозицій або питань депутатів сільської ради, поданих у встановленому законом порядку.

3.5. Постійні комісії здійснюють контроль за виконанням рішень ради.



#### 4. Права і обов'язки постійних комісій

4.1. Постійні комісії мають право:

- у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку визначеного законом, отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи;

- з питань віднесених до їх відання, в порядку контролю за додержанням рішень та інших актів, прийнятих сільською радою заслуховувати інформацію керівників розташованих або зареєстрованих на території сільської ради, підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності.

- вносити пропозиції щодо порядку денного пленарних засідань сільської ради, робити на них доповіді і співдоповіді з питань, віднесених до їх відання, визначати доповідачів (співдоповідачів).

- для вивчення питань, розробки проектів рішень створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів;

- розглядати спільно з іншими постійними комісіями питання, які належать до відання кількох постійних комісій.

4.2. Постійні комісії мають право звернутися з питань, віднесених до їх відання, до сільського голови, а також органів, які утворюються сільською радою, інших установ, закладів, організацій і підприємств незалежно від форм власності. Звернення постійних комісій розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" та Регламенту сільської ради.

4.3. Постійні комісії зобов'язані:

- якісно, відповідно до вимог чинного законодавства, готувати матеріали та проекти рішень, що належать до їх відання, для розгляду на пленарних засіданнях сільської ради, здійснювати попередній їх розгляд та редагування;

- періодично звітувати перед сільською радою про свою роботу;

- своєчасно виконувати доручення сільської ради, сільського голови;

- вживати, в межах діючого законодавства та доручень ради, необхідних заходів для здійснення ефективного контролю за виконанням рішень сільської ради;

- вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку.

4.4. У разі невиконання або неналежного виконання головами постійних комісій своїх обов'язків, сільська рада може достроково відкликати їх з посади.

#### 5. Організація роботи постійних комісій

5.1. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання постійних комісій є правомочними, якщо на них присутня не менш ніж половина від затвердженого сільською радою кількісного складу комісії.

5.2. Постійні комісії працюють згідно плану роботи на календарний рік, який приймається на засіданні постійної комісії та затверджується радою. На засіданні комісії можуть розглядатися і питання не включені до плану роботи комісії.

5.3. Засідання постійних комісій проводиться відкрито, крім випадків, коли

за рішенням постійної комісії проводиться закрите засідання. На закритому засіданні, крім членів комісії, можуть бути присутні запрошені на засідання особи.

5.4. За рішенням постійних комісій на їх засіданнях можуть проводитися слухання з питань, що належать до їх компетенції. Мета слухання – отримання всебічної інформації щодо питань, які розглядаються, їх вивчення і обговорення. Слухання протоколюються, підсумкові документи за їх результатами не складаються. Інформація, отримана під час слухань, використовується для прийняття рішень постійних комісій. Для участі у слуханні комісія може залучати запрошених осіб. Слухання проводиться відкрито, крім випадків, коли постійна комісія приймає рішення про закрите засідання. Для проведення слухання постійна комісія визначає кворум, який не може бути меншим, ніж три члени комісії. Під час слухання, кожен член постійної комісії має право ставити запитання промовцям та одержувати відповіді на них. Слухання не може бути припинено, поки всі бажаючі не використають це право. Постійні комісії повинні повідомляти про дату, місце проведення слухання та питання, що виносяться на обговорення, не пізніше як за 10 календарних днів до його слухання.

5.5. За результатами обговорення питання на засіданнях постійних комісій більшістю голосів від загального складу комісії, крім випадків, передбачених цим Положенням, шляхом голосування (відкритого, поіменного або закритого) приймаються:

- 1) рішення - з питань, що стосуються організації роботи постійних комісій;
- 2) висновки і рекомендації - щодо проектів рішень, внесених на розгляд сільської ради відповідними суб'єктами, контрольної діяльності постійних комісій, а також щодо кандидатур, які пропонуються для обрання чи призначення сільською радою.

5.5.1. Висновки і рекомендації постійних комісій є відкритими та оприлюднюються шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради у мережі Інтернет не пізніше 5 робочих днів з дня проведення засідання постійної комісії.

5.6. Голосування здійснюється особисто членами комісій шляхом підняттям руки. Підрахунок голосів під час відкритого голосування здійснює секретар постійної комісії.

5.7. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол. В протоколі зазначається:

- 1) номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- 2) прізвище головуєчого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх, з зазначенням причини їх відсутності, список запрошених осіб, які присутні на засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили під час їх обговорення та короткий зміст їх виступів;
- 5) назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії або



поширених серед членів постійної комісії;

6) результати голосування з питань порядку денного, в тому числі поіменного, якщо таке проводилось;

7) прийняті рішення, рекомендації, висновки.

5.8. Протокол засідання постійної комісії підписують головуючий на засіданні та секретар цієї комісії.

5.8.1. Протокол засідання постійної комісії є відкритим та оприлюднюється шляхом його розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради у мережі Інтернет не пізніше 5 робочих днів з дня проведення засідання.

5.9. Протоколи засідань постійних комісій зберігаються у встановленому порядку та їх копії надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

5.11. Засідання постійної комісії скликається за дорученням сільської ради, сільського голови, заступника голови або за власною ініціативою голови постійної комісії.

5.12. Голова постійної комісії зобов'язаний скликати засідання комісії, якщо на цьому наполягає не менш як 1/3 членів комісії. В разі, коли голова постійної комісії на вимогу 1/3 її членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму обрати головуючого для ведення засідання.

5.13. Організація роботи постійних комісій покладається на їх голів.

5.14. Голова постійної комісії:

- 1) забезпечує керівництво постійною комісією;
- 2) головує на засіданні постійної комісії;
- 3) забезпечує складання плану її роботи;
- 4) забезпечує оперативність роботи над проектами рішень сільської ради;
- 5) запрошує, в разі необхідності для участі у роботі постійної комісії та робочих груп відповідних фахівців;
- 6) як член Погоджувальної ради сільської ради, представляє постійну комісію у Погоджувальній раді сільської ради та у відносинах з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян;
- 7) підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідність їхнього змісту прийнятим рішенням;
- 8) організовує роботу по виконанню рішень постійної комісії, інформує її членів про хід їх виконання;
- 9) не рідше ніж один раз на рік доповідає на пленарному засіданні сільської ради про роботу постійної комісії та її наслідки, інформує Погоджувальну раду сільської ради про позицію постійної комісії щодо питань, розглянутих на засіданнях комісії;
- 10) здійснює координацію роботи постійної комісії з іншими постійними комісіями та відповідними підрозділами апарату сільської ради та інших виконавчих органів ради;

11) пропонує кандидатури на посаду заступника голови та секретаря постійної комісії;

12) дає доручення заступнику голови постійної комісії, секретарю, членам комісії;

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

14) виконує також інші функції, передбачені Регламентом сільської ради, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови та секретаря ради;

15) веде прийом громадян;

16) забезпечує своєчасне подання висновків і рекомендацій, протоколів засідань постійних комісій до уповноваженого підрозділу апарату сільської ради для їх оприлюднення в установленому порядку.

5.15. Заступник голови постійної комісії:

1) виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності;

2) виконує за дорученням голови постійної комісії окремі його функції, а також завдання по організації роботи постійної комісії;

3) підписує протоколи засідань постійної комісії та витяги з них у разі ведення засідання постійної комісії;

4) підписує висновки і рекомендації постійної комісії у разі ведення засідання постійної комісії.

5.16. Секретар постійної комісії:

1) веде діловодство постійної комісії, підписує разом з головою постійної комісії протоколи її засідання;

2) веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданнях;

3) контролює виконання планів роботи постійної комісії.

5.17. Члени постійних комісій зобов'язані:

1) бути присутніми на засіданнях постійних комісій;

2) брати участь у роботі постійних комісій;

3) дотримуватися порядку на засіданнях постійних комісій, робочих груп;

4) виконувати доручення, визначені рішеннями постійної комісії.

5.18. Голова та секретар постійної комісії після проведення останнього засідання комісії сільської ради VIII скликання забезпечує підготовку для передачі матеріалів постійної комісії до архіву.

5.19. Члени постійних комісій мають право вносити пропозиції про розгляд на засіданнях постійних комісій будь якого питання, що належить до відання постійної комісії, а також брати участь в обговоренні рекомендацій, висновків, прийнятті рішень та підготовці проектів рішень. Пропозиція члена постійної комісії на його вимогу повинна бути проголосована на засіданні постійної комісії.

5.20. Спільні засідання постійних комісій веде один із голів цих комісій за їх взаємною згодою. У разі необхідності спільне засідання за рішенням постійних комісій можуть вести голова сільської ради або секретар ради.

5.21. Рішення, прийняті на спільному засіданні постійних комісій,



підписуються головами відповідних постійних комісій. Голосування з обговорюваних питань проводиться окремо по комісіях.

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

5.23. Постійні комісії інформують громадськість про свою діяльність. На засідання постійних комісій можуть бути запрошені представники преси.

5.24. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює апарат сільської ради.

## 6. Висновки і рекомендації постійних комісій.

6.1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації.

6.2. Висновки і рекомендації постійних комісій повинні містити мотивувальну і резолютивну частини.

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

6.4. Висновок постійної комісії щодо діяльності місцевих органів виконавчої влади або посадової особи, повинен містити конкретні посилання на статті законодавчих актів України, що передбачають норми, які порушує або неналежно виконує цей орган чи посадова особа, із зазначенням фактів, які це підтверджують. У висновку повинні бути визначені заходи, які необхідно здійснити для усунення недоліків, виявлених постійною комісією, мотивації щодо відповідальності посадової особи, рівня відповідності її займаній посаді та рекомендації щодо здійснення інших організаційних заходів.

У разі надходження або висловлення пропозиції про недовіру посадовій особі та про звільнення її із займаної посади, постійна комісія зобов'язана відтворити цю пропозицію у своєму висновку та підготувати проект відповідного документа, якщо вирішення цього питання входить до компетенції сільської ради.

6.5. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду рекомендацій та вжиті заходи постійні комісії інформуються в установлений ними термін.

Секретар сільської ради



Н.Ю. Дідок