

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про постійні комісії Бобрицької сільської ради**  
**7-го скликання**

*Положення про постійні комісії Бобрицької сільської ради є нормативним актом місцевого значення, який визначає перелік, функціональну спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій ради.*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Постійні комісії обираються Бобрицькою сільською радою (далі – рада) на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

1.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані Бобрицький сільський голова та секретар Бобрицької сільської ради.

1.4. У своїй роботі постійні комісії керуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими правовими актами України, що регулюють правовідносини у сфері діяльності відповідної постійної комісії, а також Статутом Бобрицької сільської територіальної громади, регламентом Бобрицької сільської ради та цим Положенням.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ**

2.1. Організація роботи постійних комісій ради покладається на голів комісій. Основною формою роботи постійних комісій є засідання, які скликаються за необхідності, але не менше як один раз в місяць і є правомочним, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу відповідної постійної комісії. Для вирішення актуальних та термінових завдань, а також за наполяганням будь-якого члена комісії, постійна комісія має право проводити виїзне засідання.

2.2. На першому засіданні відповідної постійної комісії вирішуються питання структури комісії, з числа членів постійної комісії обираються заступник голови та секретар комісії. Заступник голови комісії може не обиратися, якщо постійна комісія складається менше ніж з чотирьох осіб.

2.3. Голова відповідної комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

2.4. Голова комісії повинен вживати заходів до інформування та залучення до участі

в засіданні комісії якомога більшої кількості осіб, що мають зацікавленість у предметі розгляду. Члени постійної комісії мають прагнути збільшення ефективності схвалюваних рішень та досягнення консенсусів.

2.5. Засідання постійних комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Право члена Бобрицької сільської територіальної громади бути присутнім на засіданні може бути обмежено лише у випадку вчинення ним протиправних дій, а саме: заважання роботі комісії, ініціювання бійки, хуліганських дій, вигуків в нетверезому стані, тощо.

2.6. Про час, місце проведення засідання та питання, що вносяться на обговорення, повинно бути розміщено відповідне повідомлення на веб-сайті ради, здійснено розсилку електронною поштою на адреси депутатів та помічників-консультантів депутатів сільської ради, а також персонально телефоном повідомлено членів комісії та запрошених на її засідання осіб не пізніше ніж за добу до його початку.

2.7. Про засідання постійної комісії повинні бути особисто повідомлені усі члени комісії шляхом надсилання працівниками апарату ради або її виконавчого комітету за проханням голови постійної комісії повідомлення членам комісії на їх електронну пошту та смс-повідомлення. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за добу, а у невідкладних випадках – не менш як за 3 години. В повідомленні про засідання постійної комісії, що надсилається на електронну пошту, повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали (скановані та електронні документи). Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час, дату і місце засідання постійної комісії.

2.8. Порядок денний формується головою комісії за власною ініціативою та поданням членів комісії, секретаря ради, сільського голови. До порядку денного включаються питання про проекти рішень, внесених на чергове пленарне засідання ради, а також звернення громадян та інші питання, що входять до компетенції комісії. При скликанні позачергових засідань постійної комісії забороняється включення до порядку денного питань, які не є предметом позачергового засідання. У випадку порушення порядку скликання засідання постійної комісії (строку та форми повідомлення), засідання може бути проведене лише за умови участі в засіданні усіх членів комісії та відсутності в будь-якого члена заперечень щодо проведення засідання. В усіх інших випадках проведення засідання, що скликане з порушенням процедури, заборонено, а ухвалені рішення про висновки та рекомендації комісії є недійсними. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеній процедури) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

2.9. Особисту відповідальність за підготовку проектів відповідних документів, що вносяться на розгляд комісії, несуть автори проектів рішень.

2.10. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Комісія вправі заслухати звіт депутата про участь в роботі відповідної комісії.

2.11. 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). Така ж санкція застосовується до постійних комісій, щодо яких буде встановлено у судовому порядку порушення принципів відкритості, прозорості та підзвітності, що визначені регламентом ради та цим Положенням. Ліквідація постійної комісії здійснюється на найближчому пленарному засіданні ради, яке слідує після виявлення обставин (або після набрання судовим рішенням законної сили), що є причинами її ліквідації, або під час заслуховування звіту постійної комісії. Поряд із цим, порушення депутатом правил депутатської етики, вимог регламенту ради або положення

про постійні комісії в ході роботи в комісії, що встановлено судовим рішенням, тягне за собою накладення відповідальності на такого депутата у вигляді оголошення йому догани. Догана повинна бути оголошена на найближчому, після набрання судовим рішенням законної сили, пленарному засіданні ради.

2.12. У випадку, якщо станом на час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні ради стало відомо, що проект рішення не був розглянутий ні однією з постійних комісій ради, головуєчий 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 відсутності попереднього розгляду проекту рішення хоча б однією комісією ради. У випадку, якщо одна та більше комісій розглянули проект рішення, але висновки та рекомендації до проекту відсутні, головуєчий не проводить з'ясування та оголошення причин такої поведінки комісій.

2.13. Організаційно-методичне, технічне і матеріальне обслуговування постійних комісій, а також забезпечення їх функціонування здійснюється апаратом ради. Для роботи постійної комісії виділяється приміщення, яке обладнане необхідними меблями та копіювальною технікою.

### 3. ДІЯЛЬНІСТЬ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

3.1. 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, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

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 комісії 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. Під час попереднього розгляду кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою комісія має право викликати кандидата на засідання комісії для співбесіди.

3.3. Постійні комісії за дорученням ради, сільського голови, секретаря сільської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання 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 або виконавчого комітету ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради та її виконавчого комітету.

3.4. 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.

3.5. 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».

3.6. Діяльність постійних комісій висвітлюється на офіційній сторінці інтернет-сайту ради та в інший спосіб. При функціонуванні інтернет-сайту ради повинно бути забезпечено розміщення інформації:

- про діючу редакцію цього Положення, персональний склад та назви всіх постійних комісій ради;
- про дату, місце та час проведення засідань постійних комісій та відповідальних осіб за проведення таких засідань;
- про зміст протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;
- про звіти постійних комісій.

3.7. У складі ради функціонують наступні постійні комісії:

3.7.1. Постійна комісія ради з питань соціально-економічного і культурного розвитку та місцевого бюджету, управління комунальною власністю, благоустрою та будівництва, житлово-комунального господарства, побутового, торгівельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку.

3.7.2. Постійна комісія ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, надання безоплатної первинної правової допомоги та депутатської етики.

3.7.3. Постійна комісія ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту та соціального захисту населення.

3.8. Функціональна спрямованість кожної комісії визначається її назвою. У випадку, якщо питання належить до повноважень кількох комісій, а також у випадку виникнення сумнівів чи суперечностей, щодо належності питання тій чи іншій комісії, таке питання вноситься на розгляд кожної з цих комісій. Також будь-яке питання сесії, звернення громадян, вивчення діяльності підприємств, установ, організацій, органів влади, контролю за виконанням рішення ради та її виконавчого комітету може вноситься за заявою членів постійної комісії на розгляд будь-якої з постійних комісій незалежно від функціональної спрямованості.

#### 4. ЗАСІДАННЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. При проведенні засідання комісії обов'язкове ведеться протокол засідання. За рішенням відповідної комісії разом з протоколом може вестись звукозапис засідання.

4.2. Будь-який член комісії має право одержати копію протоколу засідання (після його виготовлення) та одержати копію звукового файлу із звукозаписом засідання (при його наявності). Протокол засідання комісії повинен бути виготовлений на протязі двох робочих днів від дня проведення засідання комісії. Кожен член комісії має право додати в протокол свою окрему думку, довідкові, письмові матеріали, повний текст свого виступу тощо.

4.3. 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 закрите.

4.4. На засіданні постійної комісії член комісії має беззаперечне та безумовне право на виступ, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим в порядку черговості їх вимог. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлена на голосування. З метою забезпечення належної уваги до думок депутатів-членів комісії вони зобов'язуються у власних виступах привертати особливу увагу на ті частини промови, у яких висловлюються пропозиції та зауваження депутата. Таке виокремлення у виступі може полягати у проголошенні членом комісії формулювання: «звертаю увагу присутніх, що мною висловлюються наступні пропозиції (зауваження)» чи будь-яким іншим формулюванням, що надає можливість сконцентрувати увагу присутніх на суті пропозицій (зауважень).

4.5. 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.

4.6. Право ухвального голосу мають члени комісії. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини складу постійної комісії.

4.7. Депутат сільської ради, який не є членом постійної комісії, а також Бобрицький сільський голова, його заступник, керівники виконавчого комітету ради, народні депутати України та їх помічники, помічники-консультанти депутатів Бобрицької сільської ради мають право дорадчого голосу на засіданні комісії. У випадку прибуття на засідання комісії особи, яка наділена правом дорадчого голосу, головуючий на засіданні зобов'язаний роз'яснити особі її права та порядок його використання. Право дорадчого голосу передбачає, окрім участі в голосуванні, беззаперечне і безумовне право певної особи на виступ тривалістю до 3 хвилин на засіданні перед голосуванням з окремого питання порядку денного. За рішенням комісії тривалість виступу особи може бути збільшена або надано додатковий час. Позиція даної особи заноситься до протоколу засідання постійної комісії. На вимогу особи, яка використала своє право дорадчого голосу, видається засвідчений головою комісії витяг з протоколу в частині обговореного питання, з відображенням виступів усіх присутніх та результатів голосування.

4.8. Кожному депутату ради, що є присутнім на засіданні постійної комісії, забезпечується право на виступ. Спочатку слово надається членам комісії, а потім депутатам, що не є членами комісії. За процедурним рішенням комісії право виступу надається також усім присутнім на засіданні комісії, що не є депутатами ради (запрошеним, представникам ЗМІ та громадськості, посадовим особам виконавчого комітету ради, представникам підприємств, установ, організацій, заявникам тощо) за їх проханням в черговості надходження прохань про виступ. Депутати ради мають право на висловлення репліки у випадку згадування імені чи прізвища депутата.

4.9. Головуючому засідання комісії заборонено ставити на голосування питання у випадку, якщо присутні не реалізували свого права на виступ в порядку, визначеному вище. Перешкоджання у реалізації описаних прав (зокрема, ненадання слова, позбавлення слова, голосування до завершення виступів, тощо) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

4.10. Тривалість виступів:

- для доповіді – 5 хв.;
- для співдоповіді – 3 хв.;
- для участі в обговоренні – 3 хв.;
- заключне слово доповідача – 3 хв.;
- для репліки – 1 хв.

Особи, що беруть участь в обговоренні, як правило, виступають один раз з обговорюваного питання порядку денного. Право виступу повторно, а також більшої тривалості, може бути надано будь-якій особі за процедурним рішенням комісії.

4.11. За вимогою члена комісії питання, що розглядається, повинне бути винесене на виїзне засідання, яке проводиться за місцем знаходження об'єкту розгляду, 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 головуючий ставить на обговорення дату,

час, місце виїзного засідання та організаційні питання (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 всупереч ініціюванню виїзного засідання, є недійсними. Головуючий на засіданні комісії несе персональну відповідальність за дотримання прав члена комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, прийняття рішення всупереч вимозі члена комісії) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

4.12. У випадку з'ясування на засіданні комісії під час обговорення питання нових обставин (які не повідомлялись при скликанні засідання комісії), що позбавляють члена комісії можливості прийняти зважене і відповідальне рішення (необхідність вивчення великого обсягу інформації, необхідність перевірки повідомлених доповідачем чи іншими промовцями обставин та фактів, тощо) за вимогою члена 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. Рішення комісії, ухвалені із порушенням права на відкладення розгляду, є недійсними. Головуючий на засіданні комісії несе персональну відповідальність за дотримання прав члена комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, прийняття рішення всупереч вимозі члена комісії на відкладення розгляду питання) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне з собою відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

## 5. ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

5.1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації та можуть готувати проекти рішень ради. Висновки, рекомендації та проекти рішень постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, в разі його відсутності - заступником або секретарем.

5.2. 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 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.

5.3. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, сільського голови або секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки, рекомендації, прийняті у їх правомочному складі на їх спільних засіданнях, підписуються головами постійних комісій.

## 6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА ЗВІТУВАННЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

6.1. Голова постійної комісії здійснює планування роботи постійної комісії на півріччя. План роботи комісії затверджується на засіданні постійної комісії, доводиться до відома всіх голів постійних комісій та виконавчого комітету ради.

6.2. Участь депутатів – членів комісії в роботі постійної комісії є обов'язковою.

Комісія вправі заслухати звіт депутата про участь в роботі відповідної комісії.

6.3. Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 20 січня року наступного за звітним. За результатами звіту голова постійної комісії може бути переобраний. До звіту повинна бути включена статистична інформація:

- кількість засідань постійної комісії;
- кількість розглянутих комісією питань;
- кількість внесених комісією 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.

6.4. 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 цього Положення; також обговорюється питання про виконання своїх обов'язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісії.

6.5. 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. Розміщення звіту постійної комісії на сайті ради повинно передбачати можливість будь-якого користувача (незалежно від його авторизації) додавати коментарі, скарги та пропозиції.

Секретар Бобрицької сільської ради

М.Г.Король