



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
II сесія (позачергова) VIII скликання

КОПІЯ

РІШЕННЯ

3 грудня 2020 року

№ 7 - VIII

Зі змінами згідно:
[Рішення № 284-VIII від 13.08.2021 року](#)

**Про затвердження Положення про постійні комісії Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області VIII скликання**

З метою врегулювання внутрішньої організації роботи і порядку діяльності постійних комісій Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області VIII скликання, керуючись ст.ст. 26, 47, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про постійні комісії Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області VIII скликання (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з прав людини, депутатської діяльності, регламенту, гуманітарних питань, молоді та спорту, житлово-комунального господарства та цивільного захисту.

Селищний голова

М. І. Лук'ячук

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ ВЕЛИКОДОЛИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про постійні комісії Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і визначає повноваження, компетенцію і порядок організації роботи постійних комісій Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

1.2. Постійна комісія Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі – постійна комісія) є органом ради, що обирається з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.

1.3. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією. Протягом строку своїх повноважень селищна рада може ліквідувати постійні комісії, створювати нові постійні комісії, вносити зміни до персонального складу постійної комісії.

1.4. До складу постійної комісії не можуть бути обрані селищний голова та секретар ради.

1.5. Постійна комісія підзвітна Великодолинській селищній раді Одеського району Одеської області та відповідальна перед нею.

1.6. Постійна комісія будує свою роботу на основі законності, гласності, рівноправності, вільного колективного обговорення і вирішення питань, у своїй діяльності постійна комісія ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, рішеннями ради, Регламентом ради та цим Положенням.

1.7. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі доручень громади, селищного голови або секретаря ради, прийнятих на засіданні постійної комісії рішень.

1.8. Кожна постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з іншими постійними та тимчасовими комісіями ради, управліннями та відділами виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, іншими особами, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності.

1.9. Перелік і функціональна спрямованість постійних комісій визначаються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради. Назва комісії відображає її функціональну спрямованість.

1.10. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

1.11. На офіційному веб-сайті має бути забезпечене:

1.11.1. розміщення на ньому діючої редакції Положення про постійні комісії, склад членів кожної постійної комісії;

1.11.2. дати проведення чергових засідань, адрес приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань комісій;

1.11.3. розміщення звітів постійних комісій.

1.12. Основною формою роботи постійної комісії є засідання.

1.13. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

1.14. Засідання постійних комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Проведення закритих засідань заборонено. Право особи бути присутньою на засіданні постійної комісії може бути обмежено лише у випадку вчинення протиправних дій, а саме ініціювання бійки, хуліганських дій, вигуків в нетверезому стані тощо.

1.15. Як правило, засідання постійної комісії відбуваються у приміщеннях, виділених радою. У разі надходження інформації про можливу присутність значної кількості осіб під час засідання комісії, її голова (особа, яка виконує обов'язки голови комісії на час його відсутності) має звернутися до секретаря ради із заявою про надання приміщення, яке забезпечить розміщення осіб, які бажають прийняти участь у засіданні комісії. У випадку, якщо велика кількість присутніх зібралась несподівано (випадково, стихійно), то головуючий повинен оголосити перерву у засіданні та вирішити питання про організацію засідання (обрання більшого приміщення, транслявання засідання в суміжні приміщення, тощо).

1.16. За потребою постійні комісії можуть проводити виїзні засідання.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Основним завданням постійної комісії є розробка та попередній розгляд проєктів рішень, що виносяться на розгляд ради, підготовка висновків з питань, які плануються винести на розгляд ради.

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, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

2.3. Постійні комісії за дорученням ради, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету селищної ради органів, а також 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 селищної ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету селищної ради.

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

2.5. Постійна комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному законом, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи.

2.6. 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 - секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою комісії та 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» у спосіб, визначений чинним законодавством України та Регламентом ради.

2.7. Протокол засідання постійної комісії виготовляється на протязі трьох 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. Особи, не

згодні із редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати до нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії.

2.8. Рекомендації постійної комісії підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк.

2.9. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, представників управлінь та відділів ради, спеціалістів (у тому числі незалежних експертів).

2.10. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, її голови чи секретаря розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

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

2.12. Якщо на час розгляду проєкту рішення на пленарному засіданні ради стане відомо, що даний проєкт рішення не був розглянутий хоча би однією з постійних комісій ради, до відання якої належить відповідне питання, головуєчий зобов'язаний оголосити про причини такої ситуації, зокрема про відсутність кворуму в комісіях напередодні, відмову комісій розглядати зазначений проєкт рішення або ж оголосити інші причини, через які питання не було попередньо розглянуте комісією ради.

2.13. Члени постійної комісії особисто повідомляються про час та місце проведення засідань комісій. Повідомлення надсилається секретарем постійної комісії за вказівкою голови постійної комісії на електронну пошту депутата або 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 депутата, повинен бути зазначено час і місце проведення засідання та за необхідності порядок денний, необхідні для вивчення питань матеріали (скановані або електронні документи) для забезпечення швидкого опрацювання питань, що належать до відання постійної комісії. Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії.

Електронні адреси, на які депутат бажає отримувати повідомлення разом з необхідними матеріалами, фіксуються у протоколах до першого засідання постійних комісій.

Порядок денний засідання комісії формується головою комісії за власною ініціативою та на підставі подання пропозицій від членів комісії, секретаря ради, голови громади. До порядку денного включаються питання про проєкти рішень внесених на сесію, а також звернення громадян та інші питання, що входять до компетенції комісії.

2.14. Кожен член комісії має право на виступ на засіданні комісії, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуєчим в порядку черговості. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлене на голосування.

2.15. Після виступу членів комісії слово для виступу може бути надано іншим особам, присутнім на засіданні. Голова громади, секретар ради, староста, автори проєкту рішення, депутати ради, що не входять до складу цієї комісії, присутні на засіданні комісії, мають гарантоване право на виступ. Щодо можливості виступу інших осіб комісії приймає рішення шляхом голосування.

2.16. Тривалість виступів:

- для доповіді - 5 хв.
- для співповіді - 3 хв.
- для участі в обговоренні - 3 хв.
- заключне слово доповідача - 3 хв.
- для репліки - 1 хв.

2.17. 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.

2.18. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол засідання.

2.19. У протоколі засідання постійної комісії зазначаються:

- 1) номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- 2) прізвище головуєчого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх членів комісії із зазначенням причин їхньої відсутності, список запрошених осіб із зазначенням їхньої участі в засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) розглянуті питання порядку денного, список членів постійної комісії, а також запрошених осіб, які виступили на засіданні;
- 5) назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії або поширених серед членів постійної комісії;

б) результати голосування з питань порядку денного;

7) прийняті висновки, ухвалені рекомендації.

2.20. До протоколу додаються матеріали, що розглядалися під час заслуховування кожного питання, і викладена в письмовій формі окрема думка членів постійної комісії, які голосували «проти» або утрималися від голосування, якщо вона була надана в письмовій формі членом комісії.

2.21. Протокол засідання комісії є офіційним документом, який підтверджує процес обговорення й прийняття рекомендацій або висновків комісії.

2.22. Протокол засідання комісії готується секретарем комісії і підписується головою та секретарем.

2.23. Протоколи та перелік документів, на підставі яких проводився розгляд питань на засіданнях постійної комісії зберігаються протягом скликання в справах комісії, після цього апаратом ради здаються до архіву для постійного зберігання.

2.24. Член постійної комісії може висловити окрему думку щодо розгляду по суті окремого питання. Про окрему думку депутат повідомляє комісію до проведення голосування за певне питання, про що робиться обов'язково робиться відмітка в протоколі засідання комісії.

2.25. 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 відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Результати голосування вносяться до протоколу засідання.

2.26. У висновках постійної комісії повинна бути обов'язково зазначена назва постійної комісії, питання або доручення, з якого подано висновки, дата проведення засідання, обґрунтування висновків, загальна характеристика проблеми, фінансово-економічне обґрунтування, у разі, якщо реалізація висновку вимагає матеріальних витрат, аналізу пропозицій.

2.27. Висновки та рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії та доводяться до відома ради або органів, зазначених у висновку.

2.28. Рекомендації постійних комісій повинні містити такі реквізити: назву постійної комісії, питання або проблему, з якої прийнято рекомендацію, органи чи посадові особи, яким вона адресована, аналіз пропозиції, терміни розгляду рекомендації.

2.29. За результатами розгляду у висновках та рекомендаціях постійних комісій зазначається питання, з якого вони прийняті, дата розгляду і номер протоколу засідання.

2.30. Висновки та рекомендації постійних комісій складаються із описової, мотивувальної та резолютивної частин.

У описовій частині висновків, рекомендацій зазначається:

- за чийм дорученням або ініціативою було розглянуто питання;

У мотивувальній частині висновків, рекомендацій зазначається:

- обґрунтування і мотиви прийнятого висновку, рекомендації.

Резолютивна частина висновків, рекомендацій має містити:

1) за результатами розгляду проєктів рішень – позицію постійних комісій щодо включення до порядку денного пленарного засідання та щодо подальшого прийняття рішення радою стосовно проєкту рішення;

2) за результатами розгляду питання стосовно осіб, обрання, призначення, надання згоди на призначення чи звільнення з посад яких здійснюється радою, – позицію постійної комісії по кожній кандидатурі на цю посаду.

2.31. У рекомендаціях постійних комісій щодо контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, які знаходяться на території громади, їх посадових і службових осіб, зазначаються:

1) положення нормативно - правових актів, які були порушені або неналежно виконані відповідними органами чи посадовими особами із зазначенням фактів, які це підтверджують;

2) сформульована позитивна чи негативна оцінка роботи органу чи посадової особи;

3) заходи, які необхідно здійснити для усунення виявлених комісією порушень нормативно-правових актів, пропозиції щодо притягнення винних осіб до відповідальності за зазначені порушення.

2.32. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії розглядаються радою чи за її дорученням іншими 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, визначені відповідною комісією.

2.33. У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль, або більше 4 разів протягом року рада може прийняти рішення про ліквідацію відповідної комісії та передачу її функцій іншим комісіям або про зміну складу комісій.

2.34. 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. До звіту включається інформація про:

- кількість засідань постійної комісії;

- кількість розглянутих комісією питань;

- кількість комісією внесених проєктів рішень;

- кількість рішень ради, що перебували на контролі комісії;

- кількість висновків та рекомендацій, що були внесені комісією;

- відвідування засідань комісії її членами.

2.35. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю голови постійної комісії. Одночасно із прийняттям до відома звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії, 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.

2.36. Під час звітування комісій перед радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи їх усунення. Результати обговорення 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 у визначений радою спосіб.

2.37. У разі виникнення у голови, секретаря або члена постійної комісії реального чи потенційного конфлікту інтересів, відповідна особа зобов'язана письмово повідомити про це постійну комісію та раду в порядку, передбаченому Законами України «Про запобігання корупції» та «Про місцеве самоврядування в Україні», не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів в порядку та у строки, встановлені чинним законодавством. Відповідна інформація про конфлікт інтересів обов'язково заноситься до протоколу засідання постійної комісії. Письмова заява голови, секретаря або члена постійної комісії щодо реального чи потенційного конфлікту інтересів приєднується до протоколу засідання відповідної постійної комісії.

3. ГОЛОВА ТА СЕКРЕТАР ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова постійної комісії здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу, у тому числі забезпечує організаційну підготовку її засідань.

3.2. Голова постійної комісії:

3.2.1. забезпечує складання плану роботи постійної комісії та порядку денного постійної комісії;

3.2.2. скликає і веде засідання комісії.

3.2.3. дає доручення членам комісії.

3.2.4. представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

3.2.5. організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

3.2.6. аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії.

3.2.7. відповідає за підготовку висновків, рекомендацій, проєктів рішень, звітів, інформацій з питань роботи комісії.

3.2.8. забезпечує гласність в роботі комісії.

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

3.3. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеним цим Положенням чи іншими рішеннями ради процедурам) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

3.4. Секретар постійної комісії:

3.4.1. повідомляє депутатів і запрошених про місце та час проведення засідань комісії;

3.4.2. організовує роботу з підготовки матеріалів для засідання комісії;

3.4.3. веде протокол засідання постійної комісії, її діловодство;

3.4.4. веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданні

4. ПЕРЕЛІК ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПРАВ ЛЮДИНИ, ДЕПУТАТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕГЛАМЕНТУ, ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ:

4.1.1. готує висновки та рекомендації з питань дотримання прав людини, з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, інформаційної політики, туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства (надалі за текстом – гуманітарних питань), питань молоді та спорту, сприяння депутатській діяльності, етики, регламенту, житлово-комунального господарства та цивільного захисту;

4.1.2. контролює виконання програм та рішень ради з питань дотримання прав людини, гуманітарних питань, питань молоді та спорту, сприяння депутатській діяльності, етики, регламенту, житлово-комунального господарства та цивільного захисту;

4.1.3. 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 , житлової політики, комунального господарства;

4.1.4. з питань дотримання прав людини, законності, сприяння депутатській діяльності 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;

4.1.5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проєкти рішень ради з питань дотримання прав людини, гуманітарних питань, питань молоді та спорту, сприяння депутатській діяльності, етики, регламенту, житлово-комунального господарства та

цивільного захисту, інших документів, що стосуються порядку роботи ради та її постійних комісій;

4.1.6. надає висновки щодо виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства, цивільного захисту та погоджує з постійною комісією з питань фінансів, бюджету, комунальної власності, планування соціально-економічного розвитку та інвестицій, здійснює контроль за їх використанням;

4.1.7. 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;

4.1.8. здійснює моніторинг дотримання Регламенту ради, положень та інших регламентних документів ради та готує відповідні проекти рішень ради.

4.1.9. залучає представників правоохоронних органів до спільних напрацювань в охороні громадського порядку, захисті прав громадян;

4.1.10. ініціює, проводить або долучається до перевірок забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян в установах та організаціях всіх форм власності;

4.1.11. вивчає діяльність правоохоронних органів на території громади, їх посадових осіб, раз на півріччя вносить на розгляд ради інформацію щодо їх діяльності.

4.1.12. вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань утримання органів правопорядку та цивільного захисту за рахунок бюджету;

4.1.13. здійснює контроль за додержанням депутатами вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

4.1.14. сприяє координації дій ради з іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;

4.1.15. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо приведення актів, виданих Великодолинською селищною радою Одеського району Одеської області (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до Великодолинської селищної ради, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України

4.1.16. опікується питаннями, пов'язаними із врегулюванням конфлікту інтересів (у тому числі здійснює контроль за дотриманням селищним головою, секретарем, депутатами ради вимог ч. 1 ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо процедур врегулювання конфлікту інтересів), надає селищному голові, секретарю та депутатам ради консультації та роз'яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

4.1.17. погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, виносить відповідні висновки та рекомендації;

4.1.18. контролює стан експлуатації та утримання об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;

4.1.19. бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у гуманітарній сфері;

4.1.20. здійснює контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;

4.2. ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ФІНАНСІВ, БЮДЖЕТУ, КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ІНВЕСТИЦІЙ:

4.2.1. готує висновки та рекомендації з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, комунальної власності та інвестицій;

4.2.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, комунальної власності та інвестицій;

- 4.2.3. здійснює контроль за дотриманням норм Бюджетного та Податкового кодексів України, інших законів України та нормативних актів селищної ради з бюджетних, фінансових та економічних питань, питань соціального захисту малозабезпечених категорій громадян;
- 4.2.4. здійснює контроль за доцільним, ефективним та економним витрачанням коштів з місцевого бюджету та дає рекомендації з цих питань;
- 4.2.5. 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, фінансів, комунальної власності та інвестицій;
- 4.2.6. з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету, фінансів та комунальної власності 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;
- 4.2.7. погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, виносить відповідні висновки та рекомендації;
- 4.2.8. перед винесенням їх на розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань бюджету, фінансів, комунальної власності, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій;
- 4.2.9. попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду регіонального розвитку, міжнародних програм, проєктів міжнародної технічної допомоги;
- 4.2.10. бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;
- 4.2.11. розглядає звіт про виконання бюджету;
- 4.2.12. контролює виконання рішень ради з питань бюджету, фінансів, комунальної власності, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва виконавчими органами та посадовими особами ради, юридичними особами, засновником (співзасновником) яких є рада;
- 4.2.13. готує рекомендації по виявленню резервів і джерел додаткових доходів до місцевого бюджету;
- 4.2.14. вносить на розгляд ради пропозиції щодо місцевих податків і зборів, встановлення податкових пільг, залучення фінансово-кредитних ресурсів;
- 4.2.15. вивчає стан та розвиток підприємницької діяльності, торгівлі, побутового обслуговування та готує відповідні висновки та рекомендації;
- 4.2.16. бере участь в розробці проєктів рішень, пов'язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та інших програм;
- 4.2.17. вносить на розгляд ради пропозиції щодо встановлення місцевих податків і зборів, розміри їх ставок, надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;
- 4.2.18. розглядає проєкти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у ході розгляду яких забезпечує підготовку експертного висновку до проєктів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради;
- 4.2.19. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо внесення змін до рішень про місцеві бюджети, прийняті Великодолиинською селищною радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до Великодолиинської селищної об'єднаної територіальної громади, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України;
- 4.2.20. погоджує виділення бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію та ремонт житла і не житлових приміщень;
- 4.2.21. приймає участь у організації та проведенні тендерів по закупівлях товарів, робіт та послуг серед суб'єктів господарювання;

- 4.2.22. здійснює контроль на рішеннями ради щодо передачі комунального майна в оренду;
- 4.2.23. готує рекомендації щодо методики розрахунку орендної плати та пропорції її розподілу у відповідності з положеннями чинного законодавства України;
- 4.2.24. контролює процес приватизації комунального майна, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків надаючи раді раз на рік детальний звіт про хід приватизації;
- 4.2.25. попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;
- 4.2.26. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об'єктів комунальної власності;
- 4.2.27. вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг в орендній платі, щоквартально проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.

4.3. ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ ТЕРИТОРІЇ, БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА БЛАГОУСТРОЮ:

- 4.3.1. готує висновки та рекомендації з питань земельних відносин, природокористування, з екологічних питань, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- 4.3.2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- 4.3.3. 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, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- 4.3.4. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою; питань про 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;
- 4.3.5. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- 4.3.6. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;
- 4.3.7. погоджує, у разі необхідності готує 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;
- 4.3.8. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;
- 4.3.9. 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;

4.3.10. 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;

4.3.11. розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;

4.3.12. погоджує визначення та проведення вибору у встановленому законом порядку і надання відповідно до рішень ради землі для містобудівних потреб;

4.3.13. контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територій населених пунктів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, 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;

4.3.14. погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об'єктів, які використовують газ, електроенергію, тепло, воду, інженерні мережі.

Селищний голова

М. І. Лук'янчук