

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ  
СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВИШГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Положення визначає повноваження, порядок формування та організації роботи постійних комісій Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1. Статус постійних комісій Славутицької міської ради**

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

1.2. Постійні комісії Славутицької міської ради здійснюють свою діяльність, керуючись Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Славутицької міської ради, Статутом і Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Регламентом Славутицької міської ради та цим Положенням.

1.3. Постійні комісії Славутицької міської ради є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

1.4. Діяльність постійної комісії координує секретар Славутицької міської ради.

1.5. Положення про постійні комісії затверджується міською радою.

1.6. Перелік та особистий склад постійних комісій ради затверджуються окремим рішенням Славутицької міської ради.

**2. Склад постійних комісій**

2.1. Постійні комісії Славутицької міської ради обираються Славутицькою міською радою на термін її повноважень у складі голови та членів комісії.

2.2. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною постійною комісією.

2.3. До складу постійних комісій Славутицької міської ради не можуть бути обрані міський голова та секретар міської ради.

2.4. Загальний склад постійної комісії не може бути меншим ніж три депутати Славутицької міської ради.

### **3. Принципи роботи постійних комісій**

3.1. Постійні комісії Славутицької міської ради організують та здійснюють свою роботу на принципах: верховенства права, законності, гласності, рівноправності, функціональності, плановості, обґрунтованості, колегіальності, вільного обговорення при вирішенні питань.

3.2. Депутати Славутицької міської ради працюють у постійних комісіях ради на громадських засадах.

### **4. Повноваження постійних комісій**

4.1. Постійні комісії Славутицької міської ради за дорученням Славутицької міської ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою *відповідно до функціональної спрямованості*:

1) розробляють та вносять на розгляд міської ради проекти відповідних рішень;

2) попередньо розглядають та готують висновки, рекомендації до проектів рішень Славутицької міської ради, що внесені на розгляд ради;

3) узагальнюють зауваження та пропозиції, що надійшли до проектів рішень Славутицької міської ради;

4) попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Славутицькою міською радою, готують висновки з цих питань.

Для забезпечення такої діяльності комісій особа, яка висуває кандидата для обрання, затвердження або погодження радою, зобов'язана передати проєкт відповідного рішення та інформацію, що характеризує претендента, на обговорення та розгляд комісії не пізніше як за 3 дні до засідання постійної комісії. Під час попереднього розгляду кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, комісія має право викликати кандидата на своє засідання для співбесіди. У такому випадку, явка на співбесіду кандидата є обов'язковою.

5) проводять збір та аналіз інформації;

6) вивчають громадську думку;

7) розглядають звернення громадян, підприємств, установ та організацій;

8) розглядають та узгоджують плани підприємств, установ та організацій, реалізація яких може викликати негативні екологічні, соціальні, демографічні та інші наслідки, готують відповідні висновки і вносять рекомендації до відповідних органів;

9) попередньо розглядають проєкти програм соціально-економічного розвитку та цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, а також звіти про виконання відповідних програм;

10) попередньо розглядають проєкти бюджету м. Славутича та проєкти про внесення змін та доповнень до бюджету, а також звіти про виконання бюджету;

11) організують експертизи інноваційних та інвестиційних проєктів для впровадження їх у м. Славутичі;

12) попередньо розглядають акти прокурорського реагування органів прокуратури України, звернення правоохоронних та контролюючих органів на рішення Славутицької міської ради;

13) попередньо розглядають проекти рішень щодо землекористування та землевідведення, а також розпорядження об'єктами права комунальної власності територіальної громади міста Славутича, які належать до функціональної спрямованості постійних комісій;

14) здійснюють контроль за виконанням доручень громадян;

15) здійснюють контроль за виконанням рішень, протокольних доручень Славутицької міської ради, рекомендацій, висновків та інших рішень постійних комісій;

16) вивчають діяльність та заслуховують звіти про роботу виконавчого органу Славутицької міської ради, його структурних підрозділів, підзвітних та підконтрольних Славутицькій міській раді та її виконавчому органу, 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 міської ради;

17) попередньо розглядають проекти положень про структурні підрозділи виконавчого органу Славутицької міської ради;

18) попередньо розглядають проекти положень та статутів комунальних підприємств, установ та організацій;

19) виконують доручення Славутицької міської ради, міського голови, секретаря міської ради з питань підготовки проектів рішень Славутицької міської ради та організаційної роботи, інформують Славутицьку міську раду, міського голову, секретаря міської ради про хід їх виконання;

20) отримують від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій необхідні матеріали і документи;

21) розглядають спільно з іншими постійними комісіями питання, які належать до відання кількох постійних комісій Славутицької міської ради;

22) створюють робочі групи із залученням експертів, фахівців та інших осіб;

23) співпрацюють та взаємодіють з органами державної влади та місцевого самоврядування, з іншими постійними комісіями міської ради, управліннями та відділами ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян;

24) періодично звітують перед Славутицькою міською радою про свою роботу.

#### ***4.2. Комісія має право:***

4.2.1. Опубліковувати у пресі будь-яку інформацію, що стосується її діяльності, звертатися до відповідних підприємств, установ і організацій, громадян та їх об'єднань з пропозицією висловити свою думку щодо питань, які порушуються в межах її компетенції;

4.2.2. Залучати до своєї роботи працівників виконавчого комітету із завчасним повідомленням керівника відповідного підрозділу, використовувати

приміщення, технічні засоби і матеріали виконавчого органу міської ради, ставити питання перед міським головою про забезпечення необхідними ресурсами заходів, які здійснюються комісією.

4.2.3. Вимагати від органів місцевої виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб виконання законних вимог комісії в межах її компетенції щодо надання їй необхідної інформації, оригіналів необхідних матеріалів і документів та їх копіювання;

4.2.4. Запрошувати будь-яких посадових осіб на засідання комісії для надання роз'яснення щодо питань, які розглядаються в порядку виконання контрольних повноважень.

У випадках нез'явлення на засідання комісії, надання недостовірної, неповної інформації, відмови надати інформацію або за навмисне її приховування ставити питання про відповідальність таких посадових осіб займаним посадам відповідно до законодавства України. (Це положення не поширюється на інформацію, що становить державну таємницю або має обмежений доступ, надання якої регулюється спеціальним законодавством);

4.2.6. Вносити пропозиції щодо порядку денного сесії Славутицької міської ради, вносити питання до порядку денного сесії, робити по ним доповіді і співдоповіді з питань, віднесених до її відання, визначати доповідачів (співдоповідачів);

4.2.7. Надавати в межах своєї компетенції роз'яснення щодо застосування положень чинних законів України при прийнятті міською радою рішень. (Роз'яснення комісії не мають статусу офіційного тлумачення, не можуть змінювати встановлені чинними законами норми, мають рекомендаційний характер).

4.2.8. Постійна комісія має право скликати сесію міської ради у випадку, передбаченому ч. 9 ст.46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.2.9. Для вивчення питань, розробки проектів рішень ради створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

### ***4.3. Комісія зобов'язана:***

4.3.1. Якісно, відповідно до вимог чинного законодавства, здійснювати попередній розгляд та підготовку питань, що належать до її відання, до сесії міської ради;

Розгляд питань на засіданнях постійних комісій проводиться не пізніше як за 3 дні до сесії.

4.3.2. Періодично звітувати перед міською радою про свою роботу;

4.3.3. Своєчасно виконувати доручення міської ради, міського голови або секретаря ради з питань, віднесених до компетенції комісії;

4.3.4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати листи громадян, в яких містяться пропозиції, скарги та зауваження і своєчасно реагувати на них та приймати по ним рішення в межах своїх повноважень.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ**

### **5. Планування роботи постійних комісій**

5.1. Діяльність постійних комісій ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні комісії, а також рішень і доручень міської ради, міського голови або секретаря міської ради.

5.2. Плани роботи постійних комісій Славутицької міської ради повинні відповідати головним напрямкам діяльності ради та її органів і визначати організаційні форми вирішення поставлених завдань та містити перелік основних заходів та їх виконавців.

5.3. Плани роботи комісій можуть змінюватися у разі включення до них позапланових питань за дорученням міської ради, міського голови або секретаря міської ради, за пропозицією членів постійних комісій.

### **6. Форми роботи постійних комісій**

6.1. Основними формами роботи постійних комісій є засідання.

6.2. Засідання постійних комісій проводяться відкрито й гласно, крім випадків, коли за рішенням постійної комісії проводяться закриті засідання.

6.3. Постійні комісії можуть організовувати круглі столи, конференції та інші заходи, проведення яких не суперечить законодавству України.

6.4. Для здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляції засідання по радіо і телебаченню потрібна згода комісії.

### **7. Скликання засідань постійних комісій**

7.1. Чергові засідання постійних комісій Славутицької міської ради скликаються головою комісії в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і відбуваються у дні, визначені постійними комісіями. Постійні комісії можуть встановити інший день та час своїх засідань, про що завчасно повідомляються всі члени комісій.

7.2. Позачергові засідання постійних комісій скликаються на вимогу не менше однієї третини членів комісії головою комісії, а у випадку його відмови заступником голови постійної комісії, секретарем або одним із депутатів - членів комісії, які є ініціаторами позачергового засідання постійної комісії. Дата та час проведення позачергового засідання визначаються ініціаторами його скликання.

7.3. Особи, що скликають засідання комісії, повинні повідомляти про дату, місце проведення та питання, що виносяться на обговорення, не пізніше ніж за три дні до його початку.

7.4. При нагальній необхідності скликання комісії відбувається в такий спосіб, який забезпечував би можливість явки всіх членів комісії на засідання.

7.5. Постійні комісії зобов'язані завчасно, але не пізніше як за день до засідання, в письмовій формі повідомити керівництво органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, присутність представників яких на засіданні визнана необхідною, про час і місце засідання та питання, що планується до розгляду. У повідомленні запрошеним на засідання постійної комісії також зазначається, які документи та матеріали необхідно надати комісії.

7.6. Участь у роботі комісії посадових осіб виконавчого органу Славутицької міської ради, а також підзвітних та підконтрольних міській раді та її виконавчому органу підприємств, установ та організацій та надання ними відповідних документів та матеріалів, що стосуються питання, з якого їх запрошено на засідання комісії, є обов'язковою.

7.7. Депутат, який бере участь в засіданні Комісії, звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків. Довідка про час здійснення депутатських повноважень видається секретарем міської ради на підставі повідомлення про це голови комісії або його заступника.

## **8. Порядок проведення засідань постійних комісій**

8.1. Засідання постійної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

8.2. У засіданні постійних комісій беруть участь депутати - члени комісій, інші депутати Славутицької міської ради (з правом дорадчого голосу) та запрошені на засідання комісії особи.

8.3. На початку засідання постійної комісії затверджується порядок денний.

Питання до порядку денного засідання комісії включаються за дорученням Славутицької міської ради, міського голови, секретаря міської ради, а також за пропозицією голови комісії, його заступника, секретаря та членів комісії.

8.4. Після затвердження порядку денного засідання комісія відводить час на розгляд питань, визначає їх черговість, встановлює загальний час засідання постійної комісії.

8.5. З питання порядку денного засідання постійної комісії суб'єктом ініціативи внесення питання до порядку денного або членами комісії за дорученням голови комісії чи його заступника готується проєкт рішення постійної комісії, а в необхідних випадках - проєкт рішення міської ради.

8.6. Члени постійної комісії забезпечуються необхідними матеріалами з питань, які розглядаються на засіданні комісії.

8.7. Розгляд питання, включеного до порядку денного на засіданні постійної комісії, розпочинається із оголошення головуючим на засіданні назви цього питання, складу запрошених осіб на засідання, прізвищ доповідача та співдоповідача (співдоповідачів).

8.8. Після доповіді та співдоповідей члени постійної комісії ставлять доповідачу та співдоповідачу запитання, отримують на них відповіді, заслуховують запрошених осіб.

8.9. Головуючий на засіданні постійної комісії забезпечує порядок під час засідання і створює рівні можливості членам комісії в обговоренні питань та внесенні пропозицій.

Головуючий на засіданні комісії надає слово членам комісії в порядку підняття рук.

Головуючий не має права переривати виступи членів комісії, окрім тих випадків, коли промовець виступає не з обговорюваного питання, допускає образливі вислови на адресу інших депутатів, учасників засідання комісії або перевищує відведений для виступу час.

8.10. В обговоренні питання порядку денного засідання постійної комісії беруть участь члени комісії, депутати Ставудицької міської ради, а також, з дозволу головуючого, особи, запрошені на засідання комісії.

8.11. Обговорення питання порядку денного засідання постійної комісії припиняється, якщо за це проголосувало більше половини присутніх членів комісії. У випадку рівності голосів Голова комісії має переважний голос.

8.12. За результатами розгляду питань порядку денного комісія готує і ухвалює рекомендації, висновки та інші рішення, які приймаються більшістю голосів присутніх членів комісії.

8.13. Відкрите голосування здійснюється особисто членами комісії шляхом підняттям руки.

8.14. За пропозицією, підтриманою третиною присутніх на засіданні членів комісії, результати голосування заносяться до протоколу засідання з зазначенням прізвищ членів комісії щодо їх голосування (поіменне голосування).

8.15. На засіданні комісії може бути прийнято рішення про таємне голосування.

8.16. У визначених комісією питаннях, рішення можуть прийматися шляхом опитування.

## **9. Рекомендації, висновки та інші рішення постійних комісій**

9.1. За результатами розгляду питань порядку денного комісія готує і ухвалює рекомендації, висновки та інші рішення, які підписуються головою комісії, а в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків - заступником голови або секретарем постійної комісії.

9.2. Перед голосуванням щодо прийняття рекомендацій, висновків та інших рішень постійної комісії головуючий узагальнює результати обговорення, оголошує всі пропозиції, внесені депутатами, які ставляться на голосування в порядку їх надходження.

9.3. У разі внесення відповідних пропозицій, рекомендації, висновки та інші рішення постійних комісій приймаються спочатку за основу, а після голосування всіх пропозицій членів комісій - в цілому.

9.4. За результатами розгляду питання порядку денного постійна комісія може:

- 1) ухвалити висновок;
- 2) ухвалити рекомендацію;
- 3) взяти інформацію до відома;
- 4) створити робочу групу;
- 5) надати відповідні доручення голові комісії та членам комісії;
- 6) прийняти інше рішення на виконання повноважень, визначених цим Положенням.

9.5. Рішення, рекомендації, висновки комісії можуть бути переглянуті, якщо за це проголосувало більшість членів комісії від її загального складу.

9.6. Протоколи та інші документи комісії зберігаються у голови комісії. За зверненням будь-якого депутата міської ради вказані матеріали надаються йому для ознайомлення, якщо рішенням комісії не встановлено інший порядок ознайомлення з цими документами.

Матеріали комісії можуть бути передані головою комісії на зберігання у виконавчий комітет або секретарю ради, які зобов'язані їх прийняти і несуть відповідальність за їх збереження.

9.7. Протоколи, висновки, рекомендації комісії є офіційними документами.

9.8. 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".

9.9. Висновок комісії наданий в межах контрольних функцій, повинен містити конкретні посилання на статті законодавчих актів України, що передбачають норми, які порушує або неналежно виконує певний орган чи певна посадова особа, з зазначенням фактів, які це підтверджують.

9.10. Висновок повинен складатися з мотивувальної і резолютивної частин. В ньому мають бути зазначені місце і час розгляду питання. Висновок повинен містити чітко сформульовані позитивні та негативні факти роботи органу чи посадової особи, визначено заходи, пропозиції, які необхідно здійснити для усунення недоліків, виявлених комісією та мотивації щодо відповідальності посадової особи, рівня відповідності її займаній посаді та рекомендації щодо здійснення інших організаційних заходів.

9.11. Рекомендації, висновки та інші рішення 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.

## **10. Оформлення протоколів засідань постійних комісій**

10.1. Засідання постійних комісій протоколюються.

10.2. У протоколі засідання постійної комісії зазначається:

- 1) номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- 2) прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні, список запрошених та присутніх на засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили під час обговорення;
- 5) назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії та поширених серед членів комісії;
- 6) результати голосувань з питань порядку денного;
- 7) прийняті рекомендації, висновки та інші рішення постійних комісій.

10.3. До протоколу додаються документи, які обговорювались на засіданні і на вимогу учасника засідання, його окрема думка викладена в письмовій формі в разі голосування проти або утримання від голосування, разом з мотивами голосування.

10.4. Протоколи засідань постійних комісій оформлюються протягом трьох робочих днів з дня засідання постійної комісії та підписуються головою відповідної комісії і секретарем.

10.5. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол засідання комісії підписується

заступником голови комісії. За відсутності секретаря постійної комісії на засіданні комісії або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол засідання комісії підписує заступник голови або визначений комісією член комісії.

10.6. Протоколи спільних засідань підписуються у той же строк головами і секретарями відповідних комісій.

10.7. Особи незгодні із редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати на нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії.

## **11. Проведення слухань у постійних комісіях**

11.1. З метою обговорення проєктів рішень з важливих суспільних питань, з'ясування ефективності реалізації прийнятих рішень ради з питань, віднесених до предметів їх відання, отримання всебічної інформації щодо питань, які розглядаються комісією, їх детального вивчення та обговорення, а також залучення громадськості до участі у вирішенні питань місцевого значення, постійні комісії можуть проводити слухання у комісіях.

11.2. Комісії приймають рішення про тему, день та час проведення слухань, як правило, не пізніше ніж за десять днів до їх проведення. У рішенні комісії про проведення слухань визначаються особи, відповідальні за організацію та проведення слухань, доповідачі з питань, що розглядатимуться, та порядок їх висвітлення в засобах масової інформації.

11.3. Комісії повідомляють учасникам слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніш як за п'ять днів до початку їх проведення.

11.4. Слухання в комісіях можуть проводитися на спільному засіданні комісій ради, якщо питання, що пропонується для слухання, стосується функціональної спрямованості кількох постійних комісій.

11.5. Постійні комісії, у разі необхідності, запрошують на слухання посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

11.6. На письмове запрошення комісії посадова особа органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій зобов'язана прибути на слухання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються комісією.

11.7. Під час проведення слухань кожен член постійної комісії має право ставити запитання доповідачам та одержувати на них відповіді.

11.8. Пропозиції про проведення слухань з питань, які вже були предметом обговорення на слуханнях у постійній комісії, можуть бути внесені не раніше ніж через півроку після проведення попередніх слухань.

11.9. За результатами слухань постійна комісія приймає рекомендації.

## **12. Спільні засідання постійних комісій**

12.1. Питання, що належать до відання кількох постійних комісій, можуть, за їх ініціативою, а також за дорученням Славутицької міської ради, міського голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно.

12.2. Спільні засідання веде один із голів постійних комісій за їх взаємною згодою.

12.3. Рекомендації, висновки та інші рішення, прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами відповідних комісій та секретарями цих комісій.

### **13. Робочі групи постійних комісій**

13.1. Для забезпечення вивчення питання, що розглядається постійною комісією, розробки проєктів рішень Славутицької міської ради та пропозицій, постійна комісія може створювати зі свого складу робочу групу.

13.2. Робоча група створюється у складі не менше двох членів постійної комісії. Члени постійної комісії можуть входити до складу кількох робочих груп.

13.3. У роботі робочої групи можуть брати участь інші депутати Славутицької міської ради (за їх згодою), а також експерти, фахівці та інші особи (за запрошенням).

13.4. Питання структури робочої групи визначаються робочою групою.

13.5. Робоча група організовує роботу відповідно до вимог розділів 7 - 10 цього Положення.

13.6. За результатами своєї роботи робоча група вносить на розгляд постійної комісії пропозиції, висновки та рекомендації, а також відповідні проєкти рішень.

### **14. Голова, заступник голови та секретар постійної комісії**

#### **14.1. Голова постійної комісії:**

- 1) формує проєкт порядку денного;
- 2) організовує роботу комісії;
- 3) запрошує, в разі необхідності, для участі у роботі комісії фахівців, експертів та інших осіб;
- 4) проводить підготовку, скликає і веде засідання;
- 5) проводить розподіл функціональних обов'язків між членами комісії, дає доручення членам комісії;
- 6) представляє комісію у відносинах з іншими постійними комісіями, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами;
- 7) відповідає за складання плану роботи постійної комісії;
- 8) здійснює контроль за виконанням плану роботи постійної комісії, її рекомендацій, висновків та інших рішень, прийнятих на засіданнях комісії;
- 9) організовує роботу по реалізації висновків, рекомендацій, виконанню рішень постійної комісії;
- 10) запрошує для участі в роботі постійної комісії представників органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- 11) веде особистий прийом громадян за графіком, затвердженим комісією;
- 12) доводить до відома членів постійної комісії інформацію про офіційні документи, листи, інші повідомлення, що надійшли до постійної комісії;

13) підписує від імені постійної комісії проекти рішень Славутицької міської ради та інші документи;

14) доповідає проекти рішень, розглянуті постійною комісією, на пленарному засіданні сесії Славутицької міської ради.

14.2. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості виконання ним своїх повноважень з інших причин за його дорученням обов'язки голови постійної комісії виконує заступник голови комісії або секретар комісії.

14.3. Постійна комісія може обрати двох заступників голови комісії. У разі обрання двох заступників голови комісії у випадку відсутності або неможливості виконання головою постійної комісії своїх обов'язків повноваження голови комісії виконує визначений комісією заступник голови комісії.

#### **14.4. Заступник голови постійної комісії:**

1) складає план роботи комісії з переліком питань на кожне засідання комісії, готує питання для розгляду на засіданнях комісії, забезпечує засідання необхідними матеріалами до порядку денного;

2) здійснює контроль за виконанням плану роботи постійної комісії, її рекомендацій, висновків та інших рішень, прийнятих на засіданнях комісії;

3) виконує за дорученням голови комісії окремі його повноваження і виконує обов'язки голови у випадку його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків;

4) вносить пропозиції щодо формування порядку денного.

#### **14.5. Секретар постійної комісії:**

1) бере участь у складанні плану роботи комісії з переліком питань на кожне засідання комісії;

2) вносить пропозиції щодо формування порядку денного;

3) здійснює контроль за виконанням плану роботи постійної комісії, її рекомендацій, висновків та інших рішень, прийнятих на засіданнях комісії;

4) інформує членів постійної комісії про виконання рекомендацій, висновків та інших рішень постійної комісії;

5) формує проекти рішень, висновки, рекомендації, звернення постійної комісії, протоколи засідань комісії, інші документи комісії;

6) підписує разом з головою (заступником) протоколи засідань постійної комісії;

7) здійснює координацію роботи постійної комісії з іншими комісіями під час розгляду спільних питань;

8) підписує за дорученням і від імені постійної комісії проекти рішень та інші документи.

### **15. Права та обов'язки членів постійної комісії**

#### **15.1. Члени постійної комісії мають право:**

1) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях постійної комісії будь-якого питання, що належить до її відання, а також брати участь в обговоренні висновків, рекомендацій, пропозицій, прийнятті та підготовці рішень.

Пропозиція члена постійної комісії на його вимогу повинна бути проголосована на засіданні комісії;

2) викладати свою окрему думку щодо прийнятих рекомендацій, висновків та інших рішень постійної комісії, яка додається до протоколу, рішення, рекомендації чи висновку комісії.

3) отримувати і мати в користуванні копії всіх документів, які розглядалися, приймалися або використовувалися комісією;

4) за дорученням голови комісії виїжджати у відрядження у зв'язку з діяльністю комісії та для вирішення питань, що належать до відання комісії.

15.2. Члени постійної комісії зобов'язані:

1) бути присутніми на засіданнях постійної комісії та брати участь в її роботі;

2) виконувати відповідні доручення голови постійної комісії та постійної комісії.

15.3. У випадку невиконання депутатом своїх обов'язків щодо роботи в постійній комісії, визначених цим Положенням, та відсутності його більше ніж на половині проведених комісією протягом півріччя засідань, голова комісії вносить на розгляд сесії питання про можливість подальшого перебування депутата у складі відповідної постійної комісії.

## **16. Забезпечення роботи постійних комісій**

16.1. Роботу постійних комісій забезпечує міський голова та секретар Славутицької міської ради.

16.2. Постійні комісії забезпечуються достатніми приміщеннями, необхідним транспортом, зв'язком, комп'ютерною та іншою оргтехнікою, канцелярським приладдям.

16.3. Комісія за рішенням міської ради може мати власний кошторис. Голова Комісії готує кошторис витрат комісії і погоджує його з радою. Оплата витрат після погодження здійснюється з місцевого бюджету.

## **17. Взаємодія постійної комісії з виконавчим комітетом, управліннями та відділами міської ради**

18.1 Рекомендації та висновки постійної комісії подаються міському голові в письмовій формі з реєстрацією в канцелярії.

18.2 Виконавчий комітет, управління та відділи міської ради зобов'язані в десятиденний термін (якщо комісією не буде визначено інший строк виконання) розглянути рекомендації та висновки постійної комісії та надати аргументовану відповідь.

18.3 У випадку відхилення рекомендації постійної комісії виконавчим комітетом, управлінням чи відділом міської ради вона має право повторно винести рекомендації на їх розгляд.

18.4 Якщо пропозиція повторно відхилена, комісія може підготувати на розгляд міської ради проєкт рішення з порушеного питання.

18.5 Постійна комісія здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету з питань, віднесених до її компетенції.

### **III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Зміни і доповнення в це Положення розглядаються та затверджуються Славутицькою міською радою на своїх сесіях у відповідності з Регламентом та з обов'язковим попереднім узгодженням цих змін і доповнень з комісіями.

2. Питання щодо діяльності комісій не врегульованні цим Положенням вирішуються комісіями у відповідності з чинним законодавством України.

**Секретар міської ради**

**Наталія ГАНТИМУРОВА**