



УКРАЇНА
Старосалтівська селищна рада
Вовчанського району Харківської області
I сесія VIII скликання

19 листопада 2020 року

Р І Ш Е Н Н Я № 10

**Про затвердження Положення про постійні комісії
Старосалтівської селищної ради
Вовчанського району Харківської області VIII скликання**

На підставі статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Старосалтівська селищна рада Вовчанського району Харківської області

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про постійні комісії Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області VIII скликання (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні депутатські комісії селищної ради.

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про постійні комісії Старосалтівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Постійна комісія Старосалтівської селищної ради (далі – 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.

1.2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.

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

1.4. Постійна комісія підзвітна Старосалтівській селищній раді (далі - раді) та відповідальна перед нею.

1.5. 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.

1.6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень громади, селищного голови або секретаря ради.

1.7. Кожна постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з іншими постійними та тимчасовими комісіями ради, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчих органів Старосалтівської селищної ради та її апарату, іншими особами, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності.

1.8. 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 має відображати її функціональну спрямованість.

1.9. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.

1.10. За наявності технічної та організаційної можливості діяльність постійних комісій висвітлюється на сайті ради та у ЗМІ.

1.11. За наявності у ради офіційного веб-сайту має бути забезпечене:

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

1.11.2. плану роботи ради, з зазначенням точних дат проведення чергових засідань, адрес приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань

комісій;

1.11.3. розміщення протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;

1.11.4. завчасне оприлюднення інформації про час, місце та порядок денний засідань постійних комісій;

1.11.5. 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, коли така особа перешкоджає роботі комісії.

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 (заступник голови, який 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.

1.16. Комісії можуть проводити виїзні засідання. Про дату, час та місце проведення виїзного засідання голова комісії повідомляє не пізніше, ніж за 2 доби до початку засідання секретарю ради.

1.17. Організаційно-матеріальне та технічне забезпечення постійних комісій покладається на загальний відділ апарату ради, якщо не буде прийнято іншого відповідного рішення.

2. Завдання та організація діяльності постійних комісій

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

2.2. Постійні комісії за дорученням селищного голови, селищної ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти Стратегії розвитку громади, планів та програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевих цільових програм, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан розвитку відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва громади, 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 сільської ради органів, а також питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, 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. 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.

2.5. 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.

2.6. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Протоколи засідань комісії оприлюднюються у спосіб, визначений в частині 5 статті 3 Регламенту ради.

2.7. Протокол засідання постійної комісії виготовляється 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. Особи, не згідні 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 проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, представників відділів та інших структурних підрозділів апарату ради та її виконавчих органів, 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 ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій, в разі їх відсутності заступниками або секретарями.

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 загальним відділом ради 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 зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали для (скановані та електронні документи). Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії.

Електронні адреси, на які депутат бажає отримувати повідомлення, фіксуються у протоколах засідань постійних комісій та повідомляються головою комісії загального відділу апарату ради.

2.14. 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 проекти рішень внесених на сесію, 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.

2.15. Постійна комісія розглядає проекти рішень ради за наявності на ньому віз розробника проекту та селищного голови .

2.16. За наявності технічної можливості може здійснюватися аудіофіксація засідань комісії. Носії із записами засідань передаються на зберігання у загальний відділ ради.

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

2.18. Після виступу членів комісії слово для виступу може бути надано іншим особам, присутнім на засіданні. Селищний голова , секретар ради, староста, автори проекту 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.

2.19. Головуючому заборонено ставити на голосування питання порядку денного, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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. Якщо комісією не визначено строк для розгляду акту постійної комісії, то вважається, що тривалість такого розгляду не може перевищувати 10 днів із дня його отримання адресатом.

2.25. У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму звертись 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.

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

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

Звіт повинен містити план комісії на наступний період та інформацію про виконання плану за звітний період, що був складовою попереднього звіту комісії.

2.27. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника 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 комісій.

2.28. 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.

2.29. Якщо під час розгляду питання члену комісії стане відомо про обставини, які можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, він зобов'язаний невідкладно повідомити про це комісію. Така заява фіксується у протоколі засідання постійної комісії. Інформація про таку заяву направляється у цей же день головою комісії (або особою, яка виконує його функції) до комісії ради, на яку покладені функції щодо контролю за дотриманням вимог про врегулювання конфлікту інтересів депутатами ради.

3. Голова , заступник та секретар постійних комісій

3.1. Голова постійної комісії

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

3.1.2. Порядок обрання та відкликання голів постійних комісій визначаються Регламентом ради.

3.1.3. Голова постійної 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;
- організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;
- аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії;
- відповідає за підготовку довідок, звітів, інформацій з питань роботи комісії;
- забезпечує гласність в роботі комісії;
- має інші повноваження визначені Регламентом ради.

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

3.1.5. 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.

3.2. Заступник голови постійної комісії

3.2.1. Заступник голови постійної комісії обирається відповідною постійною комісією на її першому засіданні із числа членів комісії .

3.2.2. Заступник голови комісії:

- за відсутності голови комісії та за його дорученням, у або у випадку складання чи позбавлення повноважень депутата головою постійної комісії, відкликання голови комісії селищної радою чи смерті голови

комісії та до моменту обрання нового голови скликає та веде засідання постійної комісії;

- за дорученням голови комісії представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- за відсутності голови комісії та за його дорученням, у або у випадку складання чи позбавлення повноважень депутата головою постійної комісії, відкликання голови комісії селищною радою чи смерті голови комісії та до моменту обрання нового голови організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

3.3. Секретар постійної комісії

3.3.1. Секретар постійної комісії обирається відповідною постійною комісією на її першому засіданні із числа членів комісії .

3.3.2. Секретар постійної комісії має такі повноваження:

- веде протокол засідання постійної комісії;
- документує результати роботи комісії, а саме : складає висновки, рекомендації та інші акти постійної комісії;
- забезпечує оприлюднення протоколів засідань постійних комісій на офіційному веб-сайті ради.

3.3.3. У разі відсутності секретаря постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його повноваження здійснює секретар засідання , який обирається із членів постійної комісії які присутні на засіданні.

4. Перелік та напрямки діяльності постійних комісій

4.1. Постійна комісія з гуманітарних питань та з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та регламенту:

4.1.1. готує висновки та рекомендації з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

4.1.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

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

4.1.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції;

4.1.5. з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, 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;

4.1.6. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради, інших документів, що стосуються порядку роботи ради та її постійних комісій;

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, з метою покращення роботи, притягнення порушників до відповідальності;

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 за рахунок бюджету;

4.1.13. здійснює контроль за додержанням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради 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. опікується питаннями, пов'язаними із врегулюванням конфлікту інтересів (у тому числі здійснює контроль за дотриманням селищним головою, секретарем ради, 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;

4.1.16. готує висновки та рекомендації з питань освіти, культури, мови, прав національних меншин, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства (далі за текстом – гуманітарних питань);

4.1.17. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з гуманітарних питань;

4.1.18. 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 гуманітарних питань;

4.1.19. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з гуманітарних питань;

4.1.20. перед винесенням розгляд ради погоджує проекти рішень ради з гуманітарних питань;

4.1.21. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету (у гуманітарній сфері), звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

4.1.22. погоджує виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства та здійснює контроль за їх використання;

4.1.23. заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти, заступника з питань діяльності виконавчих органів ради, начальника відділу освіти, молоді та спорту, завідувача сектору культури і туризму, начальника служби у справах дітей, керівників комунальних закладів соціальної сфери про їх роботу, виконання рішень ради;

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

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

4.1.26. контролює вирішення питань про надання пільг та допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни та учасникам бойових дій.

4.2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва:

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

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 та залучення інвестицій, бюджету та фінансів;

4.2.3. 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 планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

4.2.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у

віданні ради з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів, міжнародного співробітництва;

4.2.5. з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.2.6. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва;

4.2.7. Попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду регіонального розвитку, міжнародних програм, проектів міжнародної технічної допомоги;

4.2.8. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;

4.2.9. контролює виконання рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва виконавчими органами та посадовими особами ради, юридичними особами, засновником (співзасновником) або учасником яких є рада;

4.2.10. готує рекомендації по виявленню резервів і джерел додаткових доходів до місцевого бюджету;

4.2.11. попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення позабюджетних цільових фондів ради, затвердження положень про ці фонди та здійснює контроль за їх використанням;

4.2.12. вносить на розгляд ради пропозиції щодо місцевих податків і зборів, встановлення податкових пільг, залучення фінансово-кредитних ресурсів;

4.2.13. бере участь в розробці проектів рішень, пов'язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;

4.2.14. 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;

4.2.15. розглядає проекти 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 проектів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради;

4.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою:

- 4.3.1. готує висновки та рекомендації з питань земельних відноси, 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, 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, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- 4.3.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;
- 4.3.5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою; питань про надання дозволів на проектування, будівництво, розширення, реконструкцію об'єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, реставрації архітектурних пам'яток, створення інженерної та транспортної інфраструктури, щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів, розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, з питання земельних ділянок під будівництво, зміни цільового призначення земельних ділянок;
- 4.3.6. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території Старосалтівської громади з питань земельних відносин, 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;
- 4.3.7. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;
- 4.3.8. погоджує проекти рішень ради про розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, генплану забудови та архітектурно-планувального завдання, оформлення права користування земельною ділянкою, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без оформлення матеріалів вибору;
- 4.3.9. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;

- 4.3.10. 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;
- 4.3.11. 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;
- 4.3.12. розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;
- 4.3.13. погоджує визначення та проведення вибору у встановленому законом порядку і надання відповідно до рішень ради землі для містобудівних потреб;
- 4.3.14. попередньо розглядає і погоджує проекти рішень виконавчого комітету з питань будівництва чи надання земельних ділянок, крім питань перепланування та добудови балконів, лоджій;
- 4.3.15. погоджує виділення бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію та ремонт житла і не житлових приміщень;
- 4.3.16. контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територій населених пунктів Старосалтівської селищної ради, 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;
- 4.3.17. ініціює перегляд раніше прийнятих, але не виконаних рішень ради та виконавчого комітету з питань надання земельних ділянок у власність чи користування.

4.4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту:

- 4.4.1. готує висновки та рекомендації з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
- 4.4.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
- 4.4.3. 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 комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
- 4.4.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

- 4.4.5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
- 4.4.6. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
- 4.4.7. попередньо розглядає та узгоджує відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету з питань у сфері комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, звітів про їх виконання, вносить по них висновки, пропозиції та рекомендації;
- 4.4.8. не рідше одного разу на квартал заслуховує звіт заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо питань житлово-комунального господарства, звіт керівників комунальних підприємств селищної ради ;
- 4.4.9. погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, вносить відповідні висновки та рекомендації;
- 4.4.10. погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об'єктів, які використовують газ, електроенергію, тепло, воду, інженерні мережі;
- 4.4.11. контролює стан експлуатації та утримання об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;
- 4.4.12. 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;
- 4.4.13. попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;
- 4.4.14. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об'єктів комунальної власності;
- 4.4.15. вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг в орендній платі, щоквартально проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.

Секретар селищної ради *оригінал підписано* Галина Курсачева