



У К Р А Ї Н А  
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
І СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

01 грудня 2020 року

смт Кегичівка

№ 14

Про затвердження Положення про постійні комісії Кегичівської селищної ради VIII скликання

Керуючись положенням частини 14 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та на виконання власних повноважень, Кегичівська селищна рада,

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про постійні комісії Кегичівської селищної ради VIII скликання, згідно з Додатком.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря селищної ради.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

Додаток  
до рішення I сесії VIII скликання  
Кегичівської селищної ради від 01 грудня  
2020 року «Про затвердження Положення  
про постійні комісії Кегичівської селищної  
ради VIII скликання»

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про постійні комісії Кегичівської селищної ради VIII скликання**

### **Розділ I. Загальні положення**

Правовий статус постійних комісій Кегичівської селищної ради визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами, Регламентом Кегичівської селищної ради та цим Положенням.

Постійні комісії ради є органами Кегичівської селищної ради (далі – рада), які обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, що належать до її відання, та здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Постійні комісії ради, за дорученням ради, або за власною ініціативою, попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання щодо стану та розвитку відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які виносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки щодо них.

Постійні комісії підзвітні раді та відповідальні перед нею. Діяльність постійних комісій координує рада, селищний голова та, за його дорученням, заступник (заступники) селищного голови.

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

### **Стаття 1. Принципи діяльності постійних комісій**

Постійні комісії будують свою роботу на принципах:

- законності;
- гласності;
- рівноправності;
- доцільності;
- функціональності;
- плановості;
- наукової обґрунтованості;
- колегіальності;
- вільного обговорення і вирішення питань.

### **Стаття 2. Кількісний склад постійних комісій**

2.1. Рада визначає перелік комісій, їх назви та сфери повноважень, які може бути змінено за рішенням ради.

2.2. Мінімальна та максимальна кількість осіб, які можуть входити до складу одної комісії, визначається Регламентом ради та/або Положенням про постійні комісії ради.

2.3. Рішення про внесення змін до складу комісій приймається радою з урахуванням дотримання мінімальної та максимальної кількості осіб, які можуть входити до складу одної комісії.

2.4. Рада може утворити нову або ліквідувати раніше створену комісію, змінити назву комісії та/або сферу її повноважень. При утворенні нової комісії одночасно приймається рішення про сферу її повноважень та персональний склад.

### Стаття 3. Персональний склад комісій

3.1. Персональний склад комісій формується радою шляхом обрання голів та членів комісій.

3.2. До складу комісій не можуть бути обрані селищний голова, заступник (заступники) селищного голови, секретар селищної ради.

3.3. Всі інші питання структури комісії, в тому числі питання обрання заступника голови та секретаря комісії вирішуються відповідною комісією.

3.4. Комісія обирає зі свого складу заступника голови комісії та секретаря комісії за пропозицією голови комісії.

### Стаття 4. Зміни персонального складу комісій

4.1. Персональний склад комісії може бути змінено внаслідок:

- 1) обрання нового члена комісії;
- 2) переобрання чи відкликання голови комісії, заступника голови і секретаря комісії або її члена;
- 3) дострокового припинення повноважень депутата ради.

4.2. Обрання нового члена комісії, відкликання члена комісії, обрання чи відкликання голови комісії здійснюються шляхом прийняття відповідного рішення радою.

4.3. Голова комісії, за рішенням ради, у будь-який час може бути відкликаний зі своєї посади:

- 1) за власною заявою;
- 2) у зв'язку з незадовільною роботою на посаді;
- 3) внаслідок інших обставин, що унеможливають виконання ним своїх обов'язків.

4.4. Подання про відкликання має бути погоджене з відповідною фракцією (групою) у разі її створення. Пропозиція щодо відкликання з підстав, передбачених підпунктами 2 і 3 пункту 4.3. цієї статті, може бути внесена головою ради, відповідною комісією або депутатською фракцією (групою), у разі її створення. Рішення про відкликання голови комісії приймає виключно рада.

4.5. Після відкликання депутата з посади голови комісії він залишається членом цієї комісії, якщо радою не прийнято іншого рішення.

4.6. За умови дострокового припинення повноважень депутата він перестає бути членом відповідної комісії без прийняття про це окремого рішення ради.

## Стаття 5. Ліквідація комісій

5.1. Одночасно з прийняттям рішення про ліквідацію комісії радою має бути прийнято рішення про включення (переобрання) депутатів, які входили до складу ліквідованої комісії, до складу інших комісій ради.

5.2. Протягом 10 днів депутат, який очолював постійну комісію, що ліквідується, надає селищному голові інформацію про питання, що знаходяться на розгляді та контролі в постійній комісії, для передачі їх до інших комісій ради (відповідно до сфери їх повноважень) або до архіву ради.

## Стаття 6. Висвітлення діяльності постійних комісій

6.1. Постійні комісії, відповідно до чинного законодавства України, інформують громадськість про свою діяльність.

6.2. Інформацію щодо поточної діяльності постійних комісій та прийнятих ними рішень може бути розміщено на офіційному веб-сайті ради.

6.3. Постійні комісії мають право на проведення прес-конференцій з питань, віднесених до сфери їх повноважень.

## Стаття 7. Права постійних комісій на отримання інформації

7.1. Постійні комісії мають право на отримання, вивчення, дослідження інформації з питань, що належать до сфери їх повноважень.

7.2. Постійні комісії, відповідно до сфери своїх повноважень, мають право у встановленому законом порядку отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх посадових та службових осіб необхідні матеріали і документи для забезпечення діяльності постійних комісій відповідно до чинного законодавства України.

## Стаття 8. Участь постійних комісій у формуванні порядку денного сесій селищної ради

8.1. Постійні комісії можуть вносити пропозиції щодо порядку денного сесій ради з питань, віднесених до сфер їх повноважень, визначати доповідачів (співдоповідачів), які виступають на пленарних засіданнях з доповідями (співдоповідями), у порядку, встановленому Регламентом роботи ради.

## Стаття 9. Повноваження голови постійної комісії

9.1. Голова постійної комісії організовує роботу постійної комісії.

9.2. Голова постійної комісії:

- 1) забезпечує формування плану роботи постійної комісії;
- 2) головує на засіданнях постійної комісії;
- 3) забезпечує інформування членів постійної комісії про час і місце проведення засідання постійної комісії та його порядок денний;
- 4) запрошує (у разі необхідності) фахівців (спеціалістів) для участі у роботі постійної комісії;
- 5) підписує висновки і рекомендації, прийняті постійною комісією, та протоколи засідань постійної комісії;
- 6) організовує реалізацію рекомендацій та висновків постійної комісії та інформує членів постійної комісії про хід виконання;
- 7) організовує підготовку звіту про роботу постійної комісії;

- 8) доповідає раді про роботу постійної комісії;
- 9) дає доручення з організаційних питань заступнику голови постійної комісії, секретарю постійної комісії та членам постійної комісії;
- 10) забезпечує загальне керівництво постійною комісією;
- 11) інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до постійної комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії;
- 12) має право інформувати відповідні фракції (групи) у разі їх створення у раді, про відсутність їх членів на засіданнях постійної комісії без поважних причин;
- 13) веде прийом громадян відповідно до встановленого графіку;
- 14) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

#### Стаття 10. Виконання обов'язків голови постійної комісії

У разі відсутності голови постійної комісії з поважних причин та в період, коли посада голови постійної комісії є вакантною, обов'язки голови постійної комісії виконує його заступник, а у разі відсутності заступника голови постійної комісії – секретар постійної комісії.

#### Стаття 11. Повноваження секретаря постійної комісії

Секретар постійної комісії:

- 1) бере участь у підготовці проекту плану роботи постійної комісії;
- 2) підписує протоколи засідань постійної комісії;
- 3) організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться постійною комісією, забезпечує явку членів постійної комісії та запрошених осіб і отримання ними необхідних матеріалів;
- 4) веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданнях;
- 5) контролює виконання висновків, рекомендацій та планів роботи постійної комісії;
- 6) бере участь у підготовці письмових звітів про роботу постійної комісії.

#### Стаття 12. Права та обов'язки членів постійної комісії

12.1. Члени постійної комісії мають рівні права та обов'язки.

12.2. Члени постійної комісії мають право:

- 1) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях постійної комісії питань, що належать до сфери її повноважень, брати участь в обговоренні рішень ради, висновків, рекомендацій, у прийнятті їх чи ухваленні; на вимогу члена постійної комісії його пропозиція має бути проголосована на засіданні постійної комісії;
- 2) викладати у письмовій формі свою окрему думку як додаток до рекомендації чи висновку постійної комісії;
- 3) брати участь у підготовці проектів висновків, рекомендацій комісії та рішень ради;
- 4) бути присутніми на засіданнях інших комісій ради, в тому числі постійних комісій, з правом дорадчого голосу.

### 12.3. Члени постійної комісії зобов'язані:

- 1) брати участь у роботі комісії, до складу якої вони входять;
- 2) дотримуватися порядку на засіданні постійної комісії;
- 3) виконувати доручення відповідно до висновків та рекомендацій, прийнятих комісією.

## Розділ II. Організація та форма роботи постійних комісій

Організація роботи постійних комісій покладається на голів постійних комісій. Голови постійних комісій скликають і ведуть засідання постійних комісій, дають доручення членам постійних комісій, представляють постійні комісії у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами, організовують роботу по виконанню висновків і рекомендацій постійних комісій, рішень ради.

Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання постійної комісії скликаються за необхідності та є правомочними, якщо в ньому бере участь більшість депутатів від загального складу постійної комісії.

Засідання постійних комісій проводяться відкрито і гласно, крім випадків, коли за мотивованими рішеннями постійних комісій проводиться закрите засідання для розгляду конкретно визначених питань.

Комісії можуть організовувати "круглі столи", конференції та інші заходи, проведення яких не суперечить чинному законодавству України.

Постійні комісії для вивчення питань, розробки проектів рішень ради можуть створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням науковців, фахівців, спеціалістів, представників громадськості тощо.

Принцип гласності роботи постійних комісій реалізується різними способами, зокрема шляхом безперешкодного доступу представників ЗМІ на засідання постійних комісій, шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті ради, а також надання інформації на вимогу запитувачів у порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

### Стаття 13. Скликання засідання постійної комісії

13.1. Засідання постійної комісії скликає її голова відповідно до затвердженого плану роботи комісії, доручення селищного голови або за власною ініціативою.

13.2. Голова постійної комісії зобов'язаний скликати засідання постійної комісії, якщо на цьому наполягає більше половини членів постійної комісії. У разі, якщо голова постійної комісії на вимогу його членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму обрати голову для ведення цього засідання.

13.3. До порядку денного засідання постійної комісії може бути включено питання, що стосуються організації роботи підготовчих комісій, робочих груп та інші питання, що не потребують попередньої підготовки, якщо на цьому наполягає більше половини членів постійної комісії, присутніх на засіданні.

## Стаття 14. Порядок проведення засідань постійних комісій

14.1. Реєстрацію членів постійної комісії перед початком засідання проводить головуючий на засіданні з подальшою відміткою у протоколі.

14.2. Якщо відкриття засідання постійної комісії неможливе у зв'язку з відсутністю, за даними реєстрації, необхідної кількості депутатів постійної комісії, головуючий на засіданні постійної комісії може оголосити перерву на термін, погоджений з членами постійної комісії, або визначити інший день проведення засідання постійної комісії з обов'язковим дотриманням вимог цього Положення щодо підготовки засідання постійної комісії.

## Стаття 15. Порядок обговорення питання на засіданні постійної комісії

Обговорення питання на засіданні постійної комісії, як правило, включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступи членів комісії з питань, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі;
- 4) внесення пропозицій, обговорення і прийняття висновків та рекомендацій щодо викладених питань;
- 5) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 6) уточнення і оголошення головуючим на засіданні постійної комісії пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 7) виступи членів комісії з мотивів голосування.

## Стаття 16. Порядок проведення голосування

16.1. Рекомендації та Висновки постійних комісій щодо проектів рішень ради та з інших питань, віднесених до компетенції постійної комісії, вважається прийнятими, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу постійної комісії.

16.2. Результати голосування заносяться до протоколу засідання постійної комісії із зазначенням кількості голосів "за", "проти", "утримались". За рішенням постійної комісії, до протоколу засідання постійної комісії заносяться поіменні результати голосування.

16.3. Прийняті постійною комісією висновки, рекомендації та рішення можуть бути повторно переглянуті, якщо за це проголосує більшість членів від складу постійної комісії.

16.4. Перегляд рекомендацій, висновків постійної комісії у випадках, коли рішення з відповідного питання уже прийнято радою, не допускається.

16.5. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими та службовими особами, громадянами яким вони були адресовані.

## Стаття 17. Повноваження головуючого на засіданнях постійних комісій

Головуючий на засіданні постійної комісії:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання постійної комісії;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників), інформує про матеріали, що надійшли на адресу постійної комісії;
- 3) організовує розгляд питань;

- 4) створює рівні можливості членам постійної комісії для участі в обговоренні питань;
- 5) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 6) забезпечує дотримання цього Положення всіма присутніми на засіданні постійної комісії;
- 7) вживає заходів по дотриманню порядку на засіданні постійної комісії;
- 8) має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах членів постійної комісії;
- 9) здійснює інші повноваження, виходячи із положень чинного законодавства, цього Положення, рішень ради, доручень, наданих радою та /або селищним головою.

#### Стаття 18. Процедура проведення спільного засідання комісій

18.1. Питання, що належать до сфери повноважень кількох чи усіх постійних комісій, можуть за ініціативою постійною комісії, а також за дорученням ради або селищного голови розглядатися на спільних засіданнях постійних комісій.

18.2. Спільне засідання постійних комісій веде голова комісії – ініціатор спільного засідання. За дорученням ради або селищного голови спільні засідання комісій можуть вести відповідно селищний голова або його заступник чи визначений голова постійної комісії.

18.3. Протоколи спільних засідань комісій ведуться окремо.

#### Стаття 19. Особливості проведення закритого засідання постійної комісії

19.1. На закритому засіданні, крім депутатів ради та членів постійної комісії, за рішенням постійної комісії, можуть бути присутніми запрошені особи.

19.2. Присутні на закритому засіданні постійної комісії попереджаються про нерозповсюдження (нерозголошення) інформації з обмеженим доступом, отриманої на ньому та/або про яку стало відомо, та про відповідальність відповідно до чинного законодавства.

#### Стаття 20. Участь членів постійної комісії на її засіданнях

20.1. Члени постійної комісії зобов'язані особисто брати участь у засіданні постійної комісії.

20.2. Члени постійної комісії зобов'язані завчасно повідомити про неможливість бути присутніми на засіданні постійної комісії керівництвом постійної комісії.

20.3. Про відсутність членів постійної комісії на засіданнях постійної комісії без поважних причин подається інформація селищному голові та відповідним фракціям (групам) у разі їх створення у раді до відома та відповідного реагування, у разі необхідності.

#### Стаття 21. Участь у засіданнях постійних комісій запрошених осіб

21.1. Постійні комісії мають право запрошувати на своє засідання керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань громадян, а також їх посадових і службових осіб, отримувати від них роз'яснення, додаткову інформацію (усну та/або письмову), що необхідні для розгляду питань порядку денного.

21.2. Постійні комісії зобов'язані заздалегідь повідомити керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, громадських об'єднань, присутність яких на засіданні постійної комісії визначена



необхідною, про час і місце засідання та про питання, що розглядатимуться на ньому і яке тією чи іншою мірою стосуються запрошеної особи чи організації, яку він представляє.

Стаття 22. Надання постійними комісіями відповідей на депутатські запити, висновків та роз'яснень

22.1. Відповідь на депутатський запит, що надійшов до постійної комісії, надається в порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

22.2. Постійні комісії за дорученням ради або голови ради готують висновки з питань, віднесених до сфери їх повноважень.

22.3. Постійні комісії мають право надавати роз'яснення щодо застосування положень законів України з питань, віднесених до сфери їх повноважень. Такі роз'яснення не є офіційним тлумаченням закону.

Стаття 23. Розгляд звернень постійними комісіями

Звернення, що надходять до постійних комісій, розглядаються головою постійної комісії або, за його дорученням, заступником чи іншими членами постійної комісії в порядку і в терміни (строки), визначені законом.

Стаття 24. Акти, що приймаються постійними комісіями

За результатами вивчення і розгляду питань на засіданнях постійні комісії приймають рішення у формі :

1) Висновків – за результатами розгляду кандидатур осіб, що пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством та/або Регламентом роботи ради;

2) Рекомендацій - щодо контрольної діяльності комісій, тощо.

Висновки та Рекомендації постійної комісії можуть бути переглянуті, якщо за це висловились більшість членів постійної комісії від її загального складу. Зазначені документи надсилаються органам та посадовим чи службовим особам, які брали участь у засіданні постійної комісії.

Депутат може висловити окрему думку щодо Висновків та Рекомендацій, які викладаються письмово і долучаються до матеріалів засідання.

Стаття 25. Оформлення рішень постійних комісій у формі Висновків та Рекомендацій

25.1. В рішенні постійної комісії зазначається питання, з якого воно прийняте, дата розгляду і номер протоколу засідання постійної комісії.

25.2. Рішення постійної комісії складаються із мотивувальної та резолютивної частин.

25.3. У мотивувальній частині рішення зазначається:

- 1) за чийм дорученням або ініціативою було розглянуто питання;
- 2) наявність висновків державних органів, органів місцевого самоврядування, експертних висновків, висновків інших комісій ради тощо;
- 3) перелік інших документів, що вплинули на результати розгляду питання;
- 4) обґрунтування і мотиви прийнятого рішення (висновку, рекомендації).

25.4. Резолютивна частина рішення за результатами розгляду питання має містити:

1) стосовно осіб, обрання, призначення, надання згоди на призначення чи звільнення з посад яких здійснюється радою, - висновки постійної комісії по кожній кандидатурі на цю посаду;

2) стосовно інших питань, винесених на розгляд, - рекомендації постійної комісії щодо їх вирішення.

25.5. У Рекомендаціях постійної комісії щодо контролю за діяльністю державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб зазначаються:

1) положення законодавчих актів України, які було порушено (недотримано) або неналежно виконано відповідним органом чи посадовою (службовою) особою, із зазначенням фактів, які це підтверджують;

2) позитивна чи негативна оцінка роботи державного органа, органа місцевого самоврядування чи посадової (службової) особи;

3) заходи, яких необхідно вжити для усунення виявлених комісією порушень законодавчих актів, пропозиції щодо притягнення винних осіб до відповідальності за зазначені порушення відповідно до чинного законодавства.

25.6. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

Стаття 26. Оформлення протоколів засідань постійних комісій та доведення їх рішень

26.1. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол засідання постійної комісії.

26.2. В протоколі засідання постійної комісії зазначаються:

1) номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання постійної комісії;

2) прізвище головуючого на засіданні постійної комісії, список членів постійної комісії, присутніх на її засіданні, список відсутніх членів постійної комісії із зазначенням причин їх відсутності (у разі якщо вони відомі), список запрошених осіб, із зазначенням їх участі чи неучасті в засіданні постійної комісії;

3) порядок денний засідання постійної комісії;

4) розглянуті питання порядку денного, список членів постійної комісії, а також запрошених осіб, які виступили на засіданні постійної комісії;

5) назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії або поширених серед членів постійної комісії;

6) результати голосування з питань порядку денного;

7) прийняті рішення (Висновки, Рекомендації) та їх короткий зміст по суті.

26.3. До протоколу додаються прийняті постійною комісією акти, а також матеріали, що розглядалися під час заслуховування кожного питання, і викладена в письмовій формі окрема думка члена постійної комісії, який голосували "проти" або утримався від голосування, якщо вона була надана в письмовій формі членом постійної комісії.

26.4. Протокол засідання постійної комісії підписують головуючий на засіданні та секретар постійної комісії.

26.5. Протоколи засідань постійних комісій зберігаються у встановленому порядку і за зверненням депутата ради надаються для ознайомлення, якщо Регламентом роботи ради та/або іншими документами у сфері діловодства не встановлено іншого порядку ознайомлення з документами постійних комісій.

26.6. Протокол засідання постійної комісії є офіційним документом, в якому фіксується порядок розгляду обговорюваного питання, черговість такого розгляду, висловлені думки, заяви, виступи, зауваження, пропозиції, поставлені питання і надані відповіді на них, прийняте рішення постійної комісії у формі висновку чи рекомендації.

27. Висновки та Рекомендації постійних комісій доводяться до відома депутатів ради головою (членом) відповідної комісії під час пленарного засідання селищної ради.

### Стаття 27. Засади контрольної діяльності постійної комісії

27.1. Постійна комісія здійснює контрольні функції щодо виконання своїх рішень.

27.2. Постійна комісія заслуховує на своєму засіданні голову постійної комісії, заступника голови постійної комісії, секретаря постійної комісії та членів постійної комісії і оцінює їх роботу.

### Розділ III. Повноваження постійних комісій

Крім повноважень, передбачених у Розділі II цього Положення, та тих, що пов'язані з безпосереднім виконанням доручень ради, селищного голови або з питань, розгляд яких здійснюється за власною ініціативою постійної комісії, до відання постійних комісій належать:

**1 Постійна комісія з питань бюджету, фінансів, соціально - економічно розвитку та комунальної власності** вивчає, попередньо розглядає, бере участь у підготовці та готує проекти рішень Кегичівської селищної ради, надає висновки та рекомендації, здійснює контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого органу з питань:

- 1) бюджету Кегичівської селищної ради (включаючи питання доходів, видатків, контролю за виконанням бюджету);
- 2) Програми соціально-економічного розвитку Кегичівської селищної ради та цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;
- 3) встановлення місцевих податків та зборів;
- 4) затвердження ставок та встановлення пільг щодо земельного податку;
- 5) функціонування цільових фондів;
- 6) місцевих позик, здійснення місцевих запозичень та управління борговими зобов'язаннями;
- 7) інвестиційної діяльності на території Кегичівської селищної ради;
- 8) пайової участі (внеску) у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Кегичівської селищної ради;
- 9) володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності (включаючи питання приватизації, управління, надання в оренду (суборенду), застави, страхування, концесії).

**2. Постійна комісія з питань земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища та будівництва** вивчає, попередньо розглядає, бере участь у підготовці та готує проекти рішень Кегичівської селищної ради, надає висновки та

рекомендації, здійснює контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого органу з питань:

- 1) володіння, користування та розпорядження землями об'єднаної територіальної громади (включаючи питання передачі земельних ділянок у власність чи користування, приватизації земельних ділянок, припинення права користування та вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності);
- 2) викупу земельних ділянок для суспільних потреб чи у зв'язку із суспільною необхідністю;
- 3) організації землеустрою;
- 4) здійснення контролю за використанням і охороною земель комунальної власності;
- 5) вирішення земельних спорів;
- 6) архітектурно-будівельної діяльності;
- 7) планування та забудови територій (включаючи питання підготовки та затвердження Генерального плану забудови території об'єднаної територіальної громади чи її частини, проектів детального планування територій, схем планування територій);
- 8) розміщення рекламно-інформаційного обладнання (засобів реклами);
- 9) додержання природоохоронного законодавства, використання і охорони земель, природних ресурсів, відтворення лісів;
- 10) передачі об'єктів комунальної власності селища під реконструкцію або будівництва.

**3. Постійна комісія з гуманітарних питань, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, охорони здоров'я та соціального захисту населення** вивчає, попередньо розглядає, бере участь у підготовці та готує проекти рішень Кегичівської селищної ради, надає висновки та рекомендації, здійснює контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого органу з питань:

- 1) охорони здоров'я (включаючи питання діяльності закладів охорони здоров'я, забезпечення населення медико-санітарною допомогою);
- 2) соціального захисту населення (включаючи питання діяльності закладів соціального захисту населення, соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших верств населення, у тому числі з питання побутового обслуговування);
- 3) медичного страхування;
- 4) материнства та дитинства (включаючи питання соціального захисту дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, у школах-інтернатах, дитячих будинках, у тому числі сімейного типу, дітей з інвалідністю, осіб, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку і не можуть навчатися в звичайних навчальних закладах, надання громадянам пільг на утримання дітей у школах-інтернатах, а також щодо оплати харчування дітей у школах (групах з подовженим днем);
- 5) зайнятості населення та заходів щодо соціального захисту населення від безробіття;
- 6) соціального захисту працівників галузі охорони здоров'я та соціального захисту населення;
- 7) культурно-просвітницької діяльності;
- 8) мистецької діяльності;
- 9) організації культурно-масових заходів та свят на території об'єднаної територіальної громади;
- 10) діяльності закладів освіти та науки;
- 11) діяльності позашкільних навчальних закладів;

12) організації та розвитку фізичної культури та спорту на території об'єднаної територіальної громади.

**4. Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, паливно-енергетичних питань, розвитку підприємництва, громадського харчування та побуту** вивчає, попередньо розглядає, бере участь у підготовці та готує проекти рішень Кегичівської селищної ради, надає висновки та рекомендації, здійснює контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого органу з питань:

- 1) інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу території об'єднаної територіальної громади (включаючи питання будівництва, реконструкції та утримання мережі дорожньо-транспортного комплексу та інфраструктури автомобільних шляхів сполучень, транспортних розв'язок, шляхопроводів, мостів, об'єктів дорожнього сервісу);
- 2) функціонування транспорту загального користування на території об'єднаної територіальної громади незалежно від форм власності (включаючи питання затвердження маршрутів і графіків руху);
- 3) телекомунікації та зв'язку;
- 4) житлово-комунального господарства (включаючи питання управління об'єктами житлово-комунального господарства, реформування та якості забезпечення населення житлово-комунальними послугами);
- 5) паливно-енергетичного комплексу;
- 6) житлового забезпечення (включаючи питання реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, реконструкції об'єктів житлового фонду);
- 7) благоустрою;
- 8) організації та діяльності житлово-будівельних кооперативів та об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.
- 9) торгівлі (включаючи питання визначення правил торгівлі на ринках, створення та діяльності закладів торгівлі);
- 10) громадського харчування та побутового обслуговування населення;
- 11) розвитку підприємництва;
- 12) гарантування прав і законних інтересів суб'єктів підприємницької діяльності;
- 13) захисту прав споживачів;
- 14) тимчасових споруд (малих архітектурних форм) на території об'єднаної територіальної громади;
- 15) організації надання ритуальних послуг (включаючи питання створення та експлуатації об'єктів, призначених для поховання, утримання і збереження місць поховань).

**5. Постійна комісія з питань Регламенту, забезпечення, охорони та захисту прав людини і громадянина, законності, громадського порядку, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування** вивчає, попередньо розглядає, бере участь у підготовці та готує проекти рішень Кегичівської селищної ради, надає висновки та рекомендації, здійснює контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого органу з питань:

- 1) розробки та здійснення заходів по забезпеченню законності, охорони громадського порядку, прав людини та громадян, здійснює заходи з питань депутатської діяльності та етики;
- 2) діяльності Кегичівської селищної ради та Кегичівського селищного голови, формування та діяльності постійних та тимчасових контрольних комісій, депутатських груп, фракцій, депутатів ради, старости (включаючи питання дотримання законодавства

України в своїй діяльності, дотримання норм депутатської етики, реалізації депутатами селищної ради своїх повноважень);

- 3) діяльності виконавчих органів Кегичівської селищної ради;
- 4) діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі ради;
- 5) розвитку громадянського суспільства (включаючи питання діяльності громадських об'єднань);
- 6) об'єднання в асоціації та інші форми добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування;
- 7) символіки територіальної громади та найменувань;
- 8) організації та проведення недержавних масових громадських заходів політичного, релігійного, культурно-просвітницького, спортивного та іншого характеру;
- 9) міжнародних та регіональних зв'язків;
- 10) діяльності комунальних засобів масової інформації;
- 11) висвітлення діяльності Кегичівської селищної ради;
- 12) служби в органах місцевого самоврядування;
- 13) нагородження та заохочення.

#### Розділ IV. Прикінцеві положення

1. За необхідності рада може внести відповідні зміни та доповнення до повноважень комісій, порядку їх діяльності та інші зміни до цього Положення.

2. У випадку прийняття законодавчих актів, у результаті чого може виникнути неузгодженість окремих статей цього Положення з чинним законодавством, радою повинні бути внесені відповідні зміни (доповнення) до цього Положення.

3. У разі наявності розбіжності між нормами цього Положення і нормами чинного законодавства України, діють норми законодавства України, незалежно від внесення змін до Положення.

**Секретар селищної ради**



**Віталій БУДНИК**