OLE-объект

БАБУШКІНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ ДНІПРОПЕТРОВСЬКУ РАДИ

**VII СКЛИКАННЯ**

**I СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**29 грудня 2015 року № 2**

м. Дніпропетровськ

Про затвердження

Положення про постійні комісії

Бабушкінської районної у місті ради

VII скликання

Відповідно до п.13 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, районна у місті рада

**В И Р І Ш И Л А :**

Затвердити Положення про постійні комісії Бабушкінської районної у місті ради VII скликання (додається).

Голова районної у місті ради М.П.Ситник

Додаток

до рішення районної у місті ради

від 29.12.15 р. № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про постійні комісії**

**Бабушкінської районної у м.Дніпропетровську ради**

**VII скликання**

**I. Загальні положення**

1.1. Постійні комісії Бабушкінської районної у м.Дніпропетровську ради (далі – постійні комісії) 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.

1.2. Повноваження постійних комісій визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Положенням.

1.3. Постійні комісії в своїй практичній діяльності керуються Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими та нормативними актами, регламентом районної у місті ради та її рішеннями.

1.4. Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності, рівноправності, вільного колективного обговорення і вирішення питань. Жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Проведення закритих засідань заборонено. Право громадянина України бути присутніми на засіданні може бути обмежено лише у випадку вчинення протиправних дій, а саме ініціювання бійки, хуліганських дій, вигуків в нетверезому стані, тощо.

1.5. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

1.6. Постійні комісії правом юридичної особи не користуються.

1.7. Районною у місті радою утворюються постійні комісії:

* З питань соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики, бюджету та фінансів
* З питань розвитку торгівлі, зв’язку, транспорту і підприємництва
* З питань житлово - комунального господарства, благоустрою та сприяння створення органів самоорганізації населення
* З питань промисловості, архітектури і будівництва, енергоефективності та охорони навколишнього середовища
* З питань депутатської діяльності, розвитку місцевого самоврядування, етики, регуляторної політики, законності, боротьби зі злочинністю та зв’язків з громадськістю
* З питань освіти, науки, культури та релігії
* З питань соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства
* З питань сім’ї, молоді, фізкультури та спорту

**II. Порядок утворення постійних комісій та організація їх роботи**

2.1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Усі інші питання структури вирішуються відповідною комісією.

2.2. Постійні комісії обирають зі свого складу заступника голови і секретаря комісії.

2.3. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

2.4. Голова комісії скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями а також громадянами, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

2.5. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

2.6. Основною формою роботи постійних комісій є засідання, які скликаються в міру необхідності, але не менше як один раз в квартал і є правомочним, якщо в них бере участь більше половини її членів від загального складу комісії. Для вирішення актуальних та термінових задач, а також за наполяганням будь-якого члена комісії, постійна комісія має право проводити виїзне засідання.

2.7. 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.

2.8. На засіданнях постійних комісій ведеться протокол, в який записуються пропозиції, що вносяться на розгляд ради.

2.9. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

2.10. Діловодство постійної комісії веде секретар комісії. Порядок ведення діловодства визначається кожною комісією самостійно. По закінченню повноважень ради протоколи та інші документи комісії здаються до загально-організаційного відділу та по роботі зі зверненнями громадян районної у місті ради.

2.11. У разі вибуття члена постійної комісії зі складу депутатів голова комісії вносить на вирішення ради питання про обрання нового члена комісії, питання про обрання голови постійної комісії замість вибулого вноситься на розгляд ради за пропозицією голови районної у місті ради.

2.12. Депутати працюють у постійних районних комісіях на громадських засадах.

2.13. Усі стадії роботи комісії (початок, обговорення, голосування, завершення, тощо) є відкритими. Забороняється видалення присутніх з приміщення (або виокремлення комісії в інше приміщення) для обговорення чи проведення голосування. Члени комісії та працівники виконавчих органів ради, які мають інформацію про можливу присутність на засіданні комісії великої кількості людей, зобов’язані повідомити про це голові комісії (особам, які його замінюють). Голова комісії повинен вирішити перед початком засідання комісії питання про проведення засідання в приміщенні, яке дозволятиме забезпечити присутність усіх бажаючих. Таким приміщенням може бути зала пленарних засідань.

2.14. Діяльність комісії висвітлюється на сайті ради, де повинно бути забезпечено:

* розміщення діючої редакції Положення про постійні комісії, склад членів постійних комісій;
* плану роботи ради, з зазначенням точних дат проведення чергових засідань, адрес приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань комісій;
* розміщення протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;
* завчасне оприлюднення інформації про час, місце та порядок денний засідання постійної комісії;
* розміщення звітів постійних комісій;.

2.15. Комісії діють за дорученням ради або з власної ініціативи. На своїх засіданнях комісії готують та вивчають проекти рішень, проекти програм, бюджету, звітів, вивчають і готують питання місцевого значення, які вносяться на розгляд ради, готують висновки та рекомендації, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями за підсумками вивченого та з’ясованого. Компетенції, повноваження та предмет діяльності постійних депутатських комісій, окрім законодавства, регламенту та рішень ради, також визначається відповідно до даного Положення.

2.16. Постійні комісії в обов’язковому порядку попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань. Для забезпечення такої діяльності комісій особа, яка висуває кандидата для обрання, затвердження або погодження радою, зобов’язана передати проект відповідного рішення та інформацію, що характеризують претендента на обговорення та розгляд комісії не пізніше 10 днів до пленарного засідання сесії. Під час попереднього розгляду кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою комісія має право викликати кандидата на засідання комісії для співбесіди; в такому випадку явка на співбесіду кандидата є обов’язковою.

2.17. У випадку, якщо станом на час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні ради відомо, що даний проект рішення не був розглянутий хоча би однією з постійних комісій ради, головуючий зобов’язаний оголосити про причини такої ситуації, зокрема про відсутність кворуму в комісіях напередодні, відмову комісій розглядати зазначений проект рішення або ж оголосити інші причини, відсутності попереднього розгляду проекту рішення хоча б однією комісією ради. У випадку, якщо одна та більше комісій розглянули проект рішення, але висновки та рекомендації до проекту відсутні, головуючий не проводить з’ясування та оголошення причин такої поведінки комісій.

2.18. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

2.19. У разі необхідності, на засідання комісії запрошуються керівники підприємств, установ та організацій, відділів та управлінь виконкому (виконавчих органів ради), заступники голови при розгляді питань, які стосуються сфер їх діяльності.

2.20. Порядок денний формується головою комісії за власною ініціативою та поданням членів комісії, голови ради. До порядку денного включаються питання про проекти рішень внесених на чергову 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. У випадку порушення порядку скликання засідання постійної комісії (строку та форми повідомлення), засідання може бути проведене лише за умови участі в засіданні усіх членів комісії та відсутності в будь-якого члена заперечень щодо проведення засідання. В усіх інших випадках проведення засідання, що скликано з порушенням процедури заборонено, а ухвалені рішення про висновки та рекомендації комісії є недійсними. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії.

2.21. Особисту відповідальність за підготовку проектів відповідних документів, що вносяться на розгляд комісії несуть керівники відповідних підрозділів виконавчих органів ради та автори проектів рішень.

2.22. При проведенні засідання комісії ведеться протокол По завершенні засідання комісії будь-який член комісії має право одержати протокол засідання після його виготовлення. Протокол засідання комісії повинен бути виготовлений на протязі двох робочих днів від дня проведення засідання комісії. Кожен член комісії має право додати в протокол свою окрему думку, довідкові, письмові матеріали, повний текст свого виступу тощо. Особи незгідні із редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати до нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії із заслуховуванням звукозапису.

2.23. Член комісії не може бути позбавлений права присутності на засіданні постійної комісії. Усі рішення чи дії комісії, головуючого чи інших осіб, спрямовані на позбавлення присутності члена комісії тягнуть за собою відповідальність за перешкоджання у виконанні повноважень депутата місцевої ради. У випадку вчинення депутатом протиправних чи аморальних дій засідання комісії може бути закрито за одноголосним рішенням усіх присутніх членів комісії (при цьому голос порушника не враховується). Про ухвалення того рішення усі члени комісії, які проголосували за нього, повинні поставити особистий підпис в протоколі засідання.

2.24. На засіданні постійної комісії член комісії має беззаперечне та безумовне право на виступ, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим в порядку черговості їх вимог. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлена на голосування. З метою забезпечення належної уваги до думок депутатів-членів комісії вони зобов’язуються у власних виступах привертати особливу увагу на ті частини промови, у яких висловлюються пропозиції та зауваження депутата.

2.25. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії, або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатові та раді. Член постійної комісії може висловити окрему думку, шляхом повідомлення про неї до проведення голосування за певне питання порядку денного, про що робиться відмітка в протоколі засідання комісії. Окрема думка повинна бути подана письмово протягом 1 дня з моменту завершення засідання постійної комісії. Окремі думки є невід’ємною частиною протоколу засідання комісії та підлягають оприлюдненню разом із протоколом

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

2.27. Депутат місцевої ради, який не є членом постійної комісії, а також голова районної ради, його заступники, керівники виконавчих органів ради, керівники підприємств, установ та організацій, народні депутати України та їх помічники, помічники-консультанти депутатів місцевих рад мають право дорадчого голосу на засіданні комісії. У випадку прибуття на засідання комісії особи, яка наділена правом дорадчого голосу, головуючий на засіданні зобов’язаний роз’яснити особі її права та порядок його використання. Право дорадчого голосу передбачає, окрім участі в голосуванні, беззаперечне і безумовне право певної особи на виступ тривалістю до 3 хвилин на засіданні перед голосуванням з окремого питання порядку денного. За рішенням комісії тривалість виступу особи може бути збільшена або надано додатковий час. Дана особа має право також проголосувати разом із членами комісії, однак її голос не враховується при встановленні результатів (дорадчий голос), але позиція особи під час голосування заноситься до протоколу засідання постійної комісії. На вимогу особи, яка використала своє право дорадчого голосу, видається засвідчений головою комісії витяг з протоколу в частині обговореного питання, з відображенням виступів усіх присутніх та результатів голосування, в т.ч. дорадчих голосів.

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

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

Тривалість виступів:

- для доповіді - 5 хв.

- для співдоповіді - 3 хв.

- для участі в обговоренні - 3 хв.

- заключне слово доповідача - 3 хв.

- для репліки - 1 хв.

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

2.30. За вимогою члена комісії розглядуване питання повинне бути винесене на виїзне засідання, яке проводиться за місцем проживанням заявників, учасників суспільних відносин, зацікавлених у рішенні осіб. У випадку надходження вимоги члена комісії про проведення виїзного засідання обговорення цього питання припиняється, а головуючий ставить на обговорення дату, час, місце виїзного засідання та організаційні питання (участь працівників виконавчих органів ради, протоколювання засідання, інформування учасників, запрошення мешканців, ЗМІ, тощо). Виїзне засідання повинно бути проведене постійною комісією не раніше 1 дня і не пізніше 7 днів від дня проведення засідання комісії, на якому членом комісії заявлено про ініціювання виїзного засідання. Ініціювання виїзного засідання є правом члена комісії та не потребує рішення постійної комісії (окрім організаційних питань) і не може бути заперечене іншими членами комісії. Головуючий на засіданні комісії несе персональну відповідальність за дотримання прав члена комісії.

2.31. У випадку з’ясування на засіданні комісії під час обговорення питання нових обставин (які не повідомлялись при скликанні засідання комісії), що позбавляють члена комісії можливості прийняти зважене і відповідальне рішення (необхідність вивчення великого обсягу інформації, необхідність перевірки повідомлених доповідачем чи іншими промовцями обставин та фактів, тощо) за вимогою члена комісії прийняття рішення з такого питання повинно бути відкладене на 1 день. Відкладення розгляду є правом члена комісії та не потребує рішення постійної комісії і не може бути заперечене іншими членами комісії. Рішення комісії ухвалені із порушенням права на відкладення розгляду є недійсними. Головуючий на засіданні комісії несе персональну відповідальність за дотримання прав члена комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, прийняття рішення всупереч вимозі члена комісії на відкладення розгляду питання) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

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

2.33. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк. Якщо комісією не визначено строк для розгляду рекомендації, то вважається, що тривалість такого строку 10 днів із дня отримання тексту рекомендацій відповідним адресатом.

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

2.35. Участь депутатів, членів комісії в роботі постійної комісії обов’язкова. Комісія вправі заслухати звіт депутата про участь в роботі відповідної комісії.

Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року наступного за звітним. До звіту повинна бути включена статистична інформація:

- 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. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до уваги звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії та необхідність її подальшого існування. Рада також обговорює ефективність діяльності голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та Положення про постійні комісії; також обговорюється питання про виконання своїх обов’язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісій.

Серед іншого під час звітування радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи до їх усунення. Результати обговорення усіх цих питань обов’язково повинні бути включені до рішення ради про прийняття звіту комісії. Звіт комісії та рішення ради про його врахування повинні бути опубліковані на сайті ради.

2.36. Члени комісій зобов’язані запобігати корупції, нерівноправності громадян, виникненню ситуацій, які можуть призводити до корупційних ризиків. Запобігання корупції також здійснюється з’ясуванням конфлікту інтересів депутата ради, інших представників місцевого самоврядування, під час вивчення всіх питань в комісії. Депутати місцевої ради зобов’язані інформувати комісію, про конфлікт інтересів, надавати інформацію, яким чином питання, які розглядаються комісією, стосуються того, чи іншого депутата ради. У випадку порушення законодавства, регламенту, рішень ради та цього положення, депутати несуть відповідальність.

2.37. Голова постійної комісії здійснює планування роботи постійної комісії на півріччя. План роботи комісії затверджується на засіданні постійної комісії, доводиться до відома всіх голів постійних комісій, виконавчого комітету (виконавчих органів ради) та керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету ради (виконавчих органів ради).

2.38. Інформування громадськості про діяльність постійних комісій покладається на відділ внутрішньої політики районної у місті ради та голову комісії.

2.39. Організаційно-методичне, технічне і матеріальне обслуговування постійних комісій, а також забезпечення їх функціонування здійснюється загально-організаційним відділом та по роботі зі зверненнями громадян районної у місті ради. Для роботи комісії виділяється приміщення, яке обладнане необхідними меблями та копіювальною технікою.

2.40. Жодна постійна комісія не може виступати від імені районної у місті ради.

**III. Повноваження постійних депутатських комісій:**

* **З питань соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики, бюджету та фінансів**

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

- попередньо розглядає поданий виконавчим комітетом на затвердження ради проект бюджету району, звіт про його виконання та надає по ним свої висновки;

- веде роботу по виявленню внутрішньогосподарських резервів та додаткових доходів бюджету та зміцненню режиму економії при витрачанні коштів;

- здійснює контроль за виконанням бюджету району;

- бере участь у підготовці інших бюджетно-фінансових питань, які подаються на розгляд ради;.

- попередньо розглядає подані виконавчим комітетом на затвердження ради перспективні програми економічного та соціального розвитку району, звіти про їх виконання та надає по ним свої висновки;

- здійснює контроль за виконанням планів економічного та соціального розвитку району;

- 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 підзвітних і підконтрольних раді виконавчих органів з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

- залучає громадян, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до співробітництва щодо здійснення інвестицій в позабюджетні та благодійні фонди з метою використання зазначених коштів для економічного розвитку району.

* **З питань розвитку торгівлі, зв’язку, транспорту і підприємництва**

- приймає участь у розгляді питань про стан та розвиток торгівлі, транспорту, зв’язку і розробляє щодо них свої рекомендації;

- з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу на рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування підприємств, установ та організацій з питань транспорту, торгівлі та розвитку підприємництва;

- розглядає проекти рішень ради, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів, з питань транспорту, торгівлі та розвитку підприємництва, перед винесенням їх розгляд на сесії;

- за зверненнями громадян, сприяє вирішенню питань щодо зміни інфраструктури, транспортних маршрутів, покращенню якості роботи громадського транспорту та зв’язку, введенню додаткових маршрутів, удосконаленню графіка руху пасажирського транспорту;

- сприяє розвитку малого і середнього підпрємництва, спрямованого на створення нових робочих місць у районі.

* **З питань житлово - комунального господарства, благоустрою та сприяння створення органів самоорганізації населення**

- бере участь у підготовці питань про стан житлово-комунального господарства району, які подаються на розгляд ради;

- готує рекомендації з питань житлово-комунального господарства, благоустрою та сприяння створення органів самоорганізації населення;

- контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань житлово-комунального, благоустрою господарства та сприяння створення органів самоорганізації населення;

- 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 підприємств, установ та організацій з питань житлово-комунального господарства, благоустрою та сприяння створення органів самоорганізації населення;

- розглядає проекти рішень ради, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань житлово-комунального господарства, благоустрою та сприяння створення органів самоорганізації населення, перед винесенням їх на розгляд сесії;

- не рідше одного разу на квартал заслуховує звіт заступника голови з питань діяльності виконавчих органів про роботу житлово-комунальних підприємств району, незалежно від форм власності;

- аналізує стан експлуатації та утримання об’єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності та надає пропозиції щодо покращення якості житлово-комунальних послуг;

- попередньо розглядає відповідні розділи програм соціального-економічного розвитку району, надає по ним свої висновки;

- попередньо розглядає проекти районних програм охорони довкілля, які подаються на розгляд ради;

- здійснює контроль виконання заходів щодо благоустрою району;

- веде роботу по виявленню додаткових резервів і можливостей розвитку благоустрою, готує з цих питань рекомендації та надає їх на розгляд ради.

* **З питань промисловості, архітектури і будівництва, енергоефективності та охорони навколишнього середовища**

- готує рекомендації з питань промисловості, архітектури, будівництва, енергозбереження, охорони навколишнього середовища;

- контролює виконання рішень ради, а також заходів передбачених державними та регіональними програмами, з питань промисловості, архітектури, будівництва, охорони навколишнього середовища;

- 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 підприємств, установ та організацій з питань промисловості, архітектури, будівництва, охорони навколишнього середовища;

- розглядає проекти рішень ради, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань промисловості, архітектури, будівництва, охорони навколишнього середовища, перед винесенням їх розгляд сесії;

- приймає участь у контролі за використанням і забудовою земель, визначених для містобудівних потреб на території району;

- приймає участь у здійсненні контролю за дотриманням земельного законодавства;

- попередньо розглядає проекти районних програм охорони довкілля, які подаються на розгляд ради.

* **З питань депутатської діяльності, розвитку місцевого самоврядування, етики, регуляторної політики, законності, боротьби зі злочинністю та зв’язків з громадськістю**

- готує рекомендації та здійснює контроль з питань сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту, дотримання регуляторної політики, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання проявам корупції;

- розглядає проекти рішень ради, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань регуляторної політики, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту перед винесенням їх розгляд сесії;

- 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, наказів виборців;

- здійснює моніторинг дотримання регламенту, положень та інших регламентних документів ради та готує відповідні проекти рішень ради, з метою покращення роботи, притягнення порушників до відповідальності;

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

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

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

-  здійснює аналіз діяльності депутатів у роботі районної ради, її органів та у виборчих округах, подає свої пропозиції з цих питань голові ради або раді;

-  бере участь у підготовці та проведенні навчання депутатів районної ради та посадових осіб органів місцевого самоврядування;

- узагальнює пропозиції і зауваження депутатів, висловлені на сесіях районної ради, доводить їх до виконавців для вжиття заходів;

-   здійснює підготовку та контролює проведення звітів депутатів;

- вивчає роботу з питань сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ та інші;

- забезпечує реалізацію прав громадян на доступ до інформації через засоби зв’язку та офіційні інтернет-джерела районної у місті ради;

- не рідше 1 разу на рік заслуховує звіт керівників правоохоронних органів району про стан боротьби зі злочинністю;

- сприяє проведенню мобілізаційних заходів та військового обліку в району, надає всебічну підтримку учасникам АТО та членам їх сімей.

* **З питань освіти, науки, культури та релігії**

- готує рекомендації з питань освіти, науки, культури та релігії;

- готує рекомендації щодо сприяння діяльності дошкільних, позашкільних, навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких закладів;

- 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 установ та організацій з питань освіти, науки, культури та релігії;

- розглядає проекти рішень ради, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань освіти, науки, культури та релігії, перед винесенням їх розгляд сесії;

- заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти, заступника голови районної у місті ради, начальника відділу освіти, та інших структурних підрозділів ради про їх роботу, виконання рішень ради;

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

- здійснює попередній розгляд програм по створенню умов для розвитку культури, сприянню відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення;

- співпрацює з предстваниками релігійних конфесій, культові споруди яких розміщені на теориторії району;

- здійснює контроль за забезпеченням охорони пам’яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання.

- розробляє рекомендації щодо збереження пам’яток історії та культури.

* **З питань соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства**

- готує рекомендації з питань соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства;

- здійснює контроль виконання рішень ради, а також заходів передбачених державними та регіональними програмами, з питань соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства;

- 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 установ та організацій з питань соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства;

- розгяладє проекти рішень ради, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства, перед винесенням їх розгляд сесії;

- здійснює контроль 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, учасникам АТО, інвалідам війни та учасникам бойових дій;

- бере участь у підготовці питань соціального забезпечення, які вносяться на розгляд ради;

- попередньо розглядає проекти програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності населення від безробіття, які подаються на затвердження ради, здійснює контроль за їх виконанням;

- сприяє реалізації державних та регіональних програм з охорони здоров’я, соціального захисту, материнства та дитинства.

* **З питань сім’ї, молоді, фізкультури та спорту**

- готує висновки та рекомендації з питань сім’ї, молоді, фізкультури та спорту ;

- здійснює контроль виконання районних програм, а також заходів передбачених іншими державними і регіональними програмами, з питань сім’ї, молоді, фізкультури та спорту;

- 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 установ та організацій з питань сім’ї, молоді, фізкультури та спорту;

- розглядає проекти рішень ради, які готуються службовими та посадовими особами виконавчих органів з питань з питань сім’ї, молоді, фізкультури та спорту, перед винесенням їх розгляд сесії;

- заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти, заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів, начальника відділу у справах сім’ї, молоді, фізкультури та спорту, директора центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, інших структурних підрозділів ради про їх роботу, виконання рішень ради;

- вивчає питання по створенню необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації та готує висновки за результатами розгляду;

- сприяє діяльності громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій, органів студентського самоврядування, залучення їх до виконання програм і заходів з питань сім'ї, дітей, молоді, фізичної культури та спорту;

- сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;

- сприяє підтримці талановитих та обдарованих дітей і молоді;

- сприяє соціальному захисту багатодітних сімей.

Голова районної у місті ради М.П.Ситник