****

**ТАЛЬНІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

Черкаської області

**Р І Ш Е Н Н Я**

22.12.2015 № 2-1/VII

Про затвердження Положення про постійні комісії Тальнівської районної ради

Відповідно до пункту 2 частини 1 статті 43, статті 47, пункту 4 частини 6 статті 55, статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” районна рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про постійні комісії Тальнівської районної ради (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність рішення районної ради:

2.1. від 17.12.2010 № 2-3 «Про затвердження Положення про постійні комісії Тальнівської районної ради»;

2.2. від 31.03.2011 № 5-6 «Про внесення змін до рішення районної ради від 17.12.2010 № 2-3 «Про затвердження Положення про постійні комісії Тальнівської районної ради»;

2.3. від 16.08.2011 № 8-7 «Про внесення змін до рішення районної ради від 17.12.2011 № 2-3 «Про затвердження Положення про постійні комісії Тальнівської районної ради».

Голова районної ради В.Любомська

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням районної ради 22.12.2015 № 2-1/УІІ

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про постійні комісії Тальнівської районної ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Постійні комісії районної 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 районної ради.

1.2. Повноваження постійних комісій, порядок їх створення, обрання, ліквідації або реорганізації і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламентом районної ради та цим Положенням.

1.3. Перелік постійних комісій, функціональна спрямованість їх діяльності визначаються районною радою з урахуванням галузевої структури розподілу повноважень та переліку питань, що належать до відання комісій для вирішення питань соціально-економічного та культурного розвитку району та з урахуванням питань господарського і соціально-культурного розвитку району.

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

1.5.Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності, рівноправності, вільного колективного обговорення і вирішення питань, в роботі керуються Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими актами законодавства з питань місцевого самоврядування, Регламентом, рішеннями районної ради та цим Положенням.

1.6. Постійні комісії діють у тісному зв’язку з громадськими організаціями, трудовими колективами, органами самоорганізації населення, залучають до своєї роботи громадян, вивчають і враховують громадську думку.

1.7. На засідання постійних комісій за рішенням її голови запрошуються представники органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських організацій, підприємств, установ, засобів масової інформації, інші особи. Склад запрошених осіб визначається головою постійної комісії.

**Розділ 2. Порядок утворення і обрання постійних комісій**

2.1. Постійні комісії районної ради утворюються не пізніше, ніж на другій сесії ради нового скликання.

2.2. Протягом строку повноважень районна рада може утворювати нові постійні комісії і вносити зміни до складу утворених.

2.3. Чисельний склад кожної комісії визначається районною радою. Пропозиції щодо чисельного і персонального складу постійних комісій вносяться головою районної ради з урахуванням думки кожного депутата щодо роботи у тій чи іншій комісії.

2.4. Постійні комісії обираються районною радою за поданням голови районної ради у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

2.5. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова, заступник голови районної ради.

2.6. Депутат ради повинен входити до складу лише однієї з постійних комісій ради.

2.7. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

2.8. Заступник голови постійної комісії обирається з числа членів постійної комісії за поданням голови постійної комісії та вважається обраним, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу постійної комісії.

2.9. Секретар постійної комісії обирається з числа членів постійної комісії за поданням голови постійної комісії та вважається обраним, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу постійної комісії.

2.10. Голова постійної комісії рішенням ради може бути в будь-який час звільнений за його власним проханням, у зв’язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливлюють виконання ним своїх обов’язків. Пропозиції щодо звільнення голови постійної комісії вносяться:

* особисто головою комісії або письмовою заявою;
* головою ради;
* за рішенням відповідної постійної комісії;
* не менше однією третиною від загального складу депутатів ради відповідно до їх письмової заяви.

**Розділ 3. Перелік постійних комісій**

3.1. У складі Тальнівської районної ради утворюються та діють такі постійні комісії:

- з питань регламенту, депутатської діяльності та законності;

- з питань бюджету та економічного розвитку;

- з питань комунальної власності, промисловості та регуляторної політики;

- з соціальних та гуманітарних питань;

- з питань агропромислового розвитку та природних ресурсів.

**Розділ 4. Засідання постійних комісій**

4.1. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання постійних комісій скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу в квартал. Засідання постійної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

4.2. Постійна комісія будує свою діяльність відповідно до планів її роботи. Комісія вивчає питання, внесені до плану роботи комісії, а також позапланові питання, включені до порядку денного засідання комісії за дорученням сесії районної ради, голови ради, його заступника, за пропозицією членів комісії, інших депутатів.

4.3. План роботи комісії складається на один рік. План роботи комісії затверджується на її засіданні.

4.4. Членипостійної комісії повідомляються про дату, місце проведення та питання, що вносяться на обговорення, не менш, як за три дні до його початку.

4.5. Засідання постійної комісії є відкритим, крім випадків, коли постійна комісія прийме рішення про проведення закритого засідання у випадках, передбачених законодавством.

4.6. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням голови районної ради або ініціативою не менше як 1/3 членів комісії.

4.7. Виконавчий  апарат районної ради після отримання звернення голови районної ради або ініціативи членів комісії, підписаної власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та усіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або на іншу дату, яка не може бути пізнішою 3-х днів від дати, заявленої у вказаних документах.

4.8.Голова постійної комісії:

* формує порядок денний і забезпечує підготовку питань на засідання комісії;
* скликає засідання комісії;
* дає доручення членам комісії, надсилає їм матеріали, пов’язані з діяльністю комісії;
* запрошує членів комісії для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, а також для виконання інших доручень;
* запрошує для участі в засіданнях комісії представників органів державного управління і органів місцевого самоврядування, політичних партій та громадських організацій, вчених і спеціалістів;
* головує на засіданнях комісії;
* підтримує постійний зв’язок з керівництвом ради, іншими постійними комісіями ради, інформує раду та її керівництво про розгляд комісією питань, здійснює заходи з реалізації висновків і рекомендацій комісії;
* представляє комісію у відносинах з державними органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;
* перевіряє виконання членами комісії доручень, покладених на них комісією;
* організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії;
* інформує членів комісії про виконання планів роботи, рішень комісії;
* звітує про роботу комісії на сесії ради;
* виступає від імені комісії на сесіях, засіданнях, нарадах, у засобах масової інформації.

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

4.10. Заступник голови постійної комісії бере участь в організації роботи комісії і виконує обов’язки голови комісії в разі його відсутності.

4.11. Секретар постійної комісії:

* бере участь в організації роботи комісії;
* протоколює засідання комісії;
* веде облік участі членів комісії в засіданнях комісії;
* веде діловодство комісії;
* повідомляє членам комісії про порядок денний, дату час і місце проведення засідань, інших заходів комісії;
* забезпечує членів комісії інформаційними, аналітичними та іншими матеріалами, що підготовлені на засідання комісії;
* забезпечує своєчасне направлення виконавцям рекомендацій комісії, здійснює контроль за надходженням від них інформацій і повідомлень;
* виконує інші доручення комісії та її голови.

4.12. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених п.3.6. цього розділу, члени комісії можуть обрати із свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

4.13. У засіданні постійної комісії можуть брати участь депутати районної ради, які входять до складу інших постійних комісій ради, а також на запрошення голови постійної комісії інші особи. Склад запрошених осіб визначається головою постійної комісії.

4.14. Посадова особа, яку запрошено на засідання постійної комісії, у разі неможливості прибути на засідання комісії, має письмово або усно попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

4.15. При розгляді питань на засіданні постійної комісії може відбуватися обговорення. В обговоренні беруть участь депутати і запрошені особи. Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу комісії.

4.16. Депутати, які входять до складу постійної комісії, зобов'язані брати участь у роботі її засідань. У разі пропуску депутатом, який входить до складу постійної комісії, протягом року більше половини засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, відповідна постійна комісія може звернутися до ради з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

**Розділ 5. Слухання в постійній комісії районної ради**

5.1. Слухання в постійній комісії районної ради є особливою формою засідання комісії за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу усіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому чи на окремі її частини.

5.2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів районної ради з питань, що належать до компетенції комісії.

5.3. Слухання мають відкритий характер і у місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

5.4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

5.5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та брати участь в обговоренні запрошені особи та представники громадськості.

**Розділ 6. Порядок денний засідання постійних комісій**

6.1. Проект порядку денного засідання постійних комісій формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії районної ради, плану роботи комісії та пропозицій голови районної ради, виконавчого апарату, членів комісії.

6.2. Перед початком засідання постійної комісії голова або особа, що його замінює оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до її компетенції або зняти з розгляду будь-яке питання попередньо включене до проекту порядку денного.

6.3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу постійної комісії

**Розділ 7. Прийняття рішень на засіданні постійних комісій**

7.1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації у формі рішень постійної комісії.

7.2. Рішення постійної комісії приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу постійної комісії.

7.3. Рішення постійної комісії підписує голова постійної комісії, а у разі його відсутності - заступник голови або секретар постійної комісії.

**Розділ 8. Висновки і рекомендації комісії**

8.1. Висновок комісії – це ухвалене комісією рішення з питання, яке віднесене до її компетенції, вивчалося комісією і ґрунтується на узагальненні всіх необхідних пропозицій, матеріалів, довідок, висновків, рекомендацій вчених, спеціалістів, фахівців, експертів, зацікавлених сторін і осіб.

8.2. Висновок комісії враховується при ухваленні інших рішень комісії, або при ухвалені рішень ради. Висновок комісії, який належить врахувати при підготовці проекту рішення районної ради надсилається до виконавчого апарату або до профільної комісії, яка готує проект рішення.

8.3. Рекомендації комісії – це ухвалене комісією рішення з питання, яке віднесене до її компетенції, вивчалося комісією і стосується внесення змін у діяльність органів влади, підприємств, установ, організацій і посадових осіб, що розміщені або проводять свою діяльність на території району.

8.4. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписується головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії.

**Розділ 9. Протокол засідання постійних комісій**

9.1. Кожне засідання постійної комісії оформляється протоколом, який складає секретар постійної комісії.

9.2. В протоколі вказується:

- назва комісії;

- дата та місце проведення засідання комісії;

- список членів комісії, присутніх та відсутніх на засіданні;

- список запрошених на засідання комісії;

- перелік питань, що розглядались;

- список осіб, які взяли участь при обговоренні питання;

- прийняте рішення;

- результати голосувань по кожному із питань.

9.3. До протоколу у вигляді додатків можуть додаватися: доповіді, виступи, ухвалені рішення, особливі думки депутатів-членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями, а також стенограма засідання, якщо комісією було прийнято рішення про стенографування.

9.4. Протокол засідання постійної комісії підписують голова постійної комісії, а у разі його відсутності - заступник голови постійної комісії, та секретар постійної комісії у тижневий строк після засідання комісії.

9.5. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи вищезазначені суб'єкти повинні повідомити постійні комісії у встановлений ними строк.

9.6. Примірник протоколу, належним чином оформлений та підписаний, зберігається у справах постійних комісій районної ради.

**Розділ 10. Спільні засідання комісій**

10.1. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою голів постійних комісій, а також за дорученням ради, її голови, заступника голови районної ради, розглядатися постійними комісіями спільно. З питань, підготовлених постійними комісіями спільно, комісії можуть виступати із спільними доповідями та співдоповідями на сесіях ради.

10.2. Спільні засідання постійних комісій ради веде президія в складі голів постійних комісій, які проводять спільне засідання, з яких ними визначається головуючий на засіданні.

10.3. Протоколи спільного засідання постійних комісій ради ведуть секретарі комісій, засідання яких проводяться.

10.4. Спільне засідання постійних комісій ради правомочне, якщо в його роботі бере участь не менше половини від загального складу кожної постійної комісії ради, які проводять спільне засідання.

10.5. Порядок проведення спільних засідань комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому Положенні для засідання комісії.

10.6. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній комісії.

10.7. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь в спільному засіданні.

10.8. Результати голосування з усіх питань в різних комісіях оформляються окремими рішеннями по кожній із комісій в порядку, встановленому цим Положенням.

10.9. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на спільних засіданнях, у формі рішень підписуються головами відповідних постійних комісій.

**Розділ 11. Забезпечення роботи постійних комісій**

11.1. Виконавчий апарат районної ради забезпечує комісії необхідними приміщеннями для проведення засідань, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

11.2. За заявкою голови постійної комісії виконавчий апарат районної ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для надання консультативної допомоги та вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

**Розділ 12. Права постійних комісій**

12.1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії районної ради мають право:

- створювати зі свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проектів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

- створювати експертні групи із залученням представників громадськості, спеціалістів;

- провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників районної ради та райдержадміністрації, посадових осіб управлінь та відділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що знаходяться на території районної ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії районної ради;

- запрошувати на засідання комісії відповідних посадових осіб для розгляду питань, що належать до відання комісії;

- вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії районної ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії районної ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

- виступати з доповіддю, співдоповіддю та в обговоренні від комісії під час розгляду будь-яких питань на сесії районної ради, що має пряме чи опосередковане відношення до відання комісії;

- підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших місцевих рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

- виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, "круглих столів", інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

**Розділ 13.Основні функції постійних комісій**

13.1. Загальні функції і повноваження комісій:

- попередній розгляд проектів програми соціально-економічного і культурного розвитку району, формування показників районного бюджету, звітів про виконання програм і бюджету;

- вивчення та підготовка питань про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва;

- за дорученням ради, голови ради, заступника голови ради або за власною ініціативою здійснюють вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, районної державної адміністрації, підприємств, установ, 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;

- здійснення контролю за виконанням рішень ради;

- сприяння в організації і перевірці виконання доручень виборців;

- попередній розгляд кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення, або погодження районною радою, готують висновки з цих питань;

- розгляд і прийняття рішень з питань, внесених на розгляд комісії її головою, заступником, секретарем або членами комісії. У випадку необхідності – подання їх на розгляд сесії ради;

- за галузевим принципом попередній розгляд заяв, листів, звернень, що надійшли в комісію від органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, окремих громадян, прийняття щодо них рішення, а у випадках необхідності – внесення на розгляд сесії ради;

- виступи на сесіях ради з доповідями і співдоповідями;

- взаємодія та співпраця зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, відомств, інспекцій району щодо бюджету, фінансової діяльності та соціально-економічного розвитку;

- проведення звітів на пленарних засіданнях районної ради про свою роботу;

- здійснення контролю за виконанням рішень ради, контроль за якими покладено на комісію;

- здійснення інших функцій відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламенту районної ради, цього Положення та чинного законодавства України.

13.2. Профільні (галузеві) функції і повноваження комісій:

13.2.1.Постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності та законності вивчає, попередньо розглядає проекти рішень ради, надає висновки,вносить пропозиції, готує проекти рішень ради, контролює питання щодо:

- організації діяльності ради;

- додержання регламенту, норм депутатської етики;

- виконання депутатами рішень ради та її органів;

- реалізації доручень виборців, пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на сесіях ради, перевірки їх виконання;

- розгляду запитів депутатів, прийняття рішень по них;

- дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законодавством;

- розвитку місцевого самоврядування;

- об'єднання в асоціації, вступ до них та інших добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування;

- підготовки рішень про звернення до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів. а також повноважень районної та місцевих рад;

- протестів, подань та приписів прокурора району на рішення районної ради та з інших питань діяльності ради;

- забезпечення законності та правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

- надання пропозицій щодо функціонування безоплатної первинної правової допомоги;

- боротьби з корупцією;

- надання голові, заступнику голови, депутатам районної ради консультацій та роз’яснень  щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками;

- адміністративних правопорушень;

- діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку та органів самоорганізації ;

- оборонної роботи;

- цивільного та мобілізаційного захисту;

- надзвичайних ситуацій, пожежної безпеки;

- архівного фонду;

- надання адміністративних послуг;

- проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій.

13.2.2. Постійна комісія з питань бюджету та економічного розвитку вивчає, попередньо розглядає проекти рішень ради, надає висновки, вносить пропозиції, готує проекти рішень ради, контролює питання щодо:

- проекту бюджету, виконання районного бюджету, внесення змін до нього, звіту про виконання бюджету;

- погодження розподілу переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між бюджетами місцевих рад;

- проекту програми соціально-економічного і культурного розвитку району, заслуховування звітів про її виконання;

- цільових, регіональних, районних програм у частині їх фінансового забезпечення та впливу на збільшення надходжень до бюджету району.

- погодження змін до розподілу бюджетних асигнувань за обґрунтованим поданням головного розпорядника між кодами функціональної та економічної класифікації;

- роботи по виявленню додаткових надходжень до бюджету, збільшенню доходної частини бюджету, економному витрачанню бюджетних коштів;

- надання права фінансовому управлінню райдержадміністрації в виключних випадках залучати для покриття тимчасових касових розривів позики комерційних банків в порядку, встановленому чинним законодавством;

- взаємодії та співпраці зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, відомств, інспекцій району щодо бюджету, фінансової діяльності та соціально-економічного розвитку;

- фінансів та цінової політики;

- економічного розвитку;

- забезпечення виконавчою владою збалансованого економічного і соціального розвитку Тальнівщини, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

- реалізації державної політики, спрямованої на економічний розвиток району, визначення її пріоритетних напрямків;

- зовнішньоекономічної діяльності.

13.2.3. Постійна комісія з питань комунальної власності, промисловості та регуляторної політики вивчає, попередньо розглядає проекти рішень ради, надає висновки, вносить пропозиції, готує проекти рішень ради, контролює питання щодо:

- продажу, передачі в оренду, концесію або під заставу об'єктів комунальної власності, які забезпечують спільні потреби територіальних громад сіл і міста Тальнівського району, а також придбання таких об'єктів в установленому законом порядку;

- управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл і міста Тальнівського району, призначення і звільнення їх керівників;

- надання згоди на передачу об'єктів з державної власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст та про передачу об'єктів права спільної власності територіальних громад сіл і міста у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;

- встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги, які надаються підприємствами, що перебувають у спільній власності територіальних громад, представництво інтересів яких здійснює районна рада, а також суб'єктами господарювання, що здійснюють управління (експлуатацію) цілісними майновими комплексами таких підприємств.

 - реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

- забезпечення дотримання покладених на районну раду вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме:

1) внесення пропозицій до плану роботи районної ради з підготовки регуляторних актів;

2) попереднього розгляду проектів рішень районної ради, що містять ознаки регуляторних актів;

3) підготовки висновків про відповідність проектів регуляторних актів вимогам статей 4,8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

4) підготовки експертних висновків щодо аналізу впливу регуляторних актів;

5) здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства щодо оприлюднення проектів регуляторних актів районної ради;

6) розгляду зауважень і пропозицій, отриманих від фізичних та юридичних осіб, щодо проектів регуляторних актів;

7) підготовки та попереднього розгляду питання про звіт голови районної ради про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

8) забезпечення реалізації покладених на районну раду інших повноважень у здійсненні державної регуляторної політики;

- розвитку промисловості, транспорту, зв'язку, благоустрою, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства;

- комунальних аварійно-рятувальних служб;

- торгівельного та побутового обслуговування населення;

- захисту прав споживачів;

- громадського харчування;

- інвестиційної діяльності та підтримки підприємництва;

- управління комунальною власністю;

- паливно-енергетичного комплексу;

-енергозбереження;

- виконання районних програм про комунальну власність Тальнівського району та про транспорт, зв'язок, торгівельне та побутове обслуговування населення.

13.2.4. Постійна комісія зсоціальних та гуманітарних питань вивчає, попередньо розглядає проекти рішень ради, надає висновки, вносить пропозиції, готує проекти рішень ради, контролює питання щодо:

- освіти, культури, спорту, туризму, праці, соціальної політики;

- охорони здоров’я та медичного обслуговування;

- харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту;

- сім’ї, материнства і дитинства;

- запобігання бездоглядності неповнолітніх;

- опіки і піклування;

- соціального захисту населення;

- культури, мистецтва та духовного відродження;

- проектів програм культурного розвитку;

- молодіжної політики;

- зв’язків з громадськими об’єднаннями та засобами масової інформації;

- ветеранів, інвалідів;

- захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи;

- охорони праці;

- заснування комунальних засобів масової інформації, призначення і звільнення їх керівників;

- взаємодії та співпраці з громадськими організаціями, політичними партіями.

13.2.5.Постійна комісія з питань агропромислового розвитку та природних ресурсіввивчає, попередньо розглядає проекти рішень ради, надає висновки, вносить пропозиції, готує проекти рішень ради, контролює питання щодо:

* агропромислового розвитку та регулювання земельних відносин;
* затвердження технічних документацій з нормативної грошової оцінки земельних ділянок згідно повноважень районної ради;
* надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;
* встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питаної води у промислових цілях;

- організації територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні та мають екологічну цінність;

- екології;

- раціонального використання природних ресурсів;

- охорони  навколишнього природного середовища;

- поводження з побутовими та виробничими відходами;

- боротьби зі стихійними лихами, епідеміями та епізоотіями;

- адміністративно-територіального устрою;

- продовольства;

- соціального розвитку села;

- переробної промисловості.

**14. Матеріальне і організаційне забезпечення.**

* 1. Матеріальне і організаційне забезпечення роботи комісій покладається на виконавчий апарат районної ради.

Керуючий справами

виконавчого апарату районної ради В. Карпук