

ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію Бурштинської міської ради з питань
законності та етики

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Постійна комісія міської ради з питань законності та етики (надалі Комісія) є органом ради, утворена для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

1.2. Завдання, компетенція, організація роботи Комісії визначаються цим положенням та рішеннями Бурштинської міської ради.

1.3. Порядок створення, ліквідації або реорганізації Комісії, обрання та відкликання голови Комісії, його заступника, визначається чинним законодавством, Регламентом Бурштинської міської ради та цим Положенням.

1.4. Комісія є відповідальною перед Бурштинською міською радою і їй підзвітна.

1.5. Комісія будує свою роботу на основі законності, гласності, рівноправності, вільного колективного обговорення і демократичного вирішення питань.

1.6. Представницькі функції від імені Комісії у відносинах з громадянами, підприємствами, організаціями та установами здійснює голова Комісії, у разі відсутності або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії.

2. ФУНКЦІЇ, КОМПЕТЕНЦІЯ І ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА ТА
ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ

2.1. **До основних функцій і компетенції Комісії відноситься:**

2.1.1. Практична реалізація Закону України про місцеве самоврядування на території Бурштинської міської ради;

2.1.2. Захист прав і свобод людини та захищених законодавством інтересів громадян, збір, вивчення, дослідження інформації з цих питань, організація заслуховування цієї інформації на сесії Бурштинської міської ради, вивчення стану дотримання прав і свобод людини правоохоронними та іншими державними органами і їх посадовими особами, підготовка та подання відповідних висновків на розгляд Бурштинської міської ради або її виконавчого комітету, здійснення з власної ініціативи самостійних заходів за фактами порушень прав і свобод людини і захисту законних інтересів громадян;

2.1.3. Контроль за дотриманням законності і правопорядку всіма суб'єктами територіальної громади, здійснення, як з власної ініціативи, так і за дорученням міської ради, заходів по забезпеченню належного стану законності і правопорядку, організація сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, в тому числі нотаріусів, а також служби безпеки, внутрішніх справ, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України, надання висновків і оцінки стосовно діяльності правоохоронних органів, оприлюднення за дорученням міської ради або з власної ініціативи зроблених висновків чи оцінок, інформування їх вищестоящих органів;

2.1.4. Забезпечення дотримання регламенту Бурштинської міської ради, депутатської етики і взаємоповаги між депутатами ради, вирішення спірних питань в цій частині, правова оцінка порушень регламенту і депутатської етики та їх наслідків, подання висновків щодо таких питань, підготовка пропозицій по їх вирішенню, участь як посередника в спорах (конфліктах) у відповідності з Регламентом, Статутом і Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Бурштинської територіальної громади,

депутатської етики та регуляторної політики підготовка для затвердження міською радою правил і етичних норм поведінки та стосунків при здійсненні депутатської діяльності;

2.1.5. Робота, яка включає організацію розробки за дорученням міської ради чи з власної ініціативи проектів рішень та інших актів, що розглядаються міською радою, попередній розгляд та підготовку правових висновків щодо проектів рішень або пропозицій, внесених депутатами міської ради або її посадовими особами, доопрацювання та редагування, з метою дотримання чинного законодавства, як за дорученням міської ради, так і з власної ініціативи окремих рішень, узагальнення зауважень і пропозицій щодо правомірності і законності прийнятих міською радою рішень, попередній розгляд подань на рішення міської ради повноважних на це посадових осіб та органів;

2.1.6. Участь в контролі правомірності виконання міського бюджету;

2.1.7. Прийом громадян, забезпечення дотримання вимог законодавства суб'єктами територіальної громади щодо розгляду звернень громадян, прийняття заходів за фактами порушень в цій частині прав громадян, підготовка пропозицій та здійснення заходів для усунення перешкод щодо реалізації громадянами своїх прав і свобод та їх законних інтересів;

2.1.8. Перевірка, опрацювання матеріалів та іншої інформації про порушення посадовими особами державних та правоохоронних органів прав і свобод людини, охоронюваних законом інтересів громадян, фактів їх незадовільної діяльності, попередній розгляд питання про порушення перед відповідними органами вищого рівня щодо звільнення з посади таких осіб, заслуховування вказаних осіб на Комісії та подання висновків щодо цього питання на розгляд Бурштинської міської ради;

2.1.9. Вивчення у межах своєї компетенції на адміністративній території м. Бурштин та с. Вигівка практики застосування, впровадження та виконання прийнятих законів або їх окремих положень та ефективність їх дії.

2.1.10. За дорученням Бурштинської міської ради, Комісія в межах своїх повноважень, здійснює й інші функції за даним напрямком діяльності.

Результати роботи Комісії, для яких необхідно приймати заходи реагування, повинні бути письмово оформлені і доведені до відома відповідних органів та посадових осіб.

2.2. Комісія має право:

2.2.1. Надавати засобам масової інформації будь-яку інформацію, що стосується її діяльності, звертатися до відповідних установ і організацій, громадян та їх об'єднань з пропозицією висловити свою думку щодо питань, які порушуються в межах її компетенції;

2.2.2. Залучати до своєї роботи працівників виконавчого комітету із завчасним повідомленням керівника відповідного підрозділу, використовувати приміщення, технічні засоби і матеріали виконавчого органу міської ради, ставити питання перед міським головою про забезпечення необхідними ресурсами заходів, які здійснюються Комісією;

2.2.3. Вимагати від державних та органів місцевої виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб виконання законних вимог Комісії в межах її компетенції Закону України "Про місцеве самоврядування" щодо надання їй необхідної інформації, оригіналів необхідних матеріалів і документів та їх копіювання;

2.2.4. Надавати в межах чинного законодавства рекомендації державним та органам місцевої виконавчої влади, підприємствам, установам і організаціям, їх посадовим особам. Рекомендації підлягають обов'язковому розгляду у встановлений термін, а по результатах розгляду повинно надсилатися письмове повідомлення про вжиття заходів;

2.2.5. Запрошувати будь-яких посадових осіб на засідання Комісії для надання роз'яснення щодо питань, які розглядаються в порядку виконання контрольних повноважень, у випадках нез'явлення на засідання Комісії, надання недостовірної, неповної інформації, відмови надати інформацію або за навмисне її приховування ставити питання про відповідальність таких посадових осіб відповідно до законодавства України. (Це положення не поширюється на інформацію, що становить державну

таємницю або має обмежений доступ, надання якої регулюється спеціальним законодавством.);

2.2.6. Вносити пропозиції щодо порядку денного сесії Бурштинської міської ради, робити на них доповіді і співдоповіді з питань, віднесених до її відання, визначати доповідачів (співдоповідачів);

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

2.3. Комісія зобов'язана:

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

2.3.2. Періодично звітувати перед міською радою про свою роботу;

2.3.3. Своєчасно виконувати доручення міської ради, міського голови та секретаря ради з питань, віднесених до компетенції Комісії;

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання постійних комісій є правомочними, якщо на них присутня більш як половина від затвердженого міською радою складу її членів.

3.2. Засідання Комісії проводиться відкрито і гласно.

3.3. Періодичність засідань встановлюється рішенням самої Комісії. Засідання Комісії можуть проводитися в разі необхідності, або відповідно до затвердженого Комісією плану роботи. При нагальній необхідності засідання Комісії може бути проведено в будь-який час.

3.4. Комісія може бути скликана на засідання головою Комісії, його заступником, секретарем або за ініціативою не менше половини складу членів Комісії.

3.5. Особи, що скликають засідання Комісії, повинні повідомляти про дату, місце проведення та питання, що виносяться на обговорення, не менш як за три дні до його початку. При нагальній необхідності скликання Комісії відбувається в такий спосіб, який забезпечував би можливість повідомлення всіх членів комісії про засідання.

3.6. Під час слухань питань кожен член Комісії має право висловлюватися щодо цих питань, ставити запитання промовцям та одержувати відповіді на них. Слухання не може бути припинено, поки всі бажаючі не використають це право. У випадку тривалої дискусії головуючий має право перервати обговорення і поставити питання про регламентацію обговорення. В подальшому обговорення питань проводиться відповідно до прийнятого Комісією рішення. Слухання проводиться в межах одного робочого дня. Комісія може прийняти рішення про продовження слухання на інший день.

3.7. Засідання Комісії веде як правило її голова, а при його відсутності заступник голови або секретар. Головуючий і секретар підписують протокол засідання Комісії. Всі звернення від імені Комісії підписує її голова, а при його відсутності заступник з обов'язковим і невідкладним повідомленням про це голову Комісії. Останній може відкликати звернення свого заступника, який в свою чергу має право винести спірне питання на обговорення комісії для прийняття по ньому рішення.

3.8. За результатами обговорення питання на засіданнях Комісії рішення приймається більшістю голосів від загального складу Комісії.

3.9. Голосування здійснюється особисто членами Комісії, підняттям руки. Результати голосування заносяться до протоколу засідання, з зазначенням прізвищ та ініціалів членів комісії щодо їх голосування (поіменно голосування).

3.10. Рішення, рекомендації, висновки Комісії можуть бути переглянуті до завершення засідання комісії, якщо за це подано більшість голосів членів комісії від її загального

складу. Зазначені документи надсилаються органам та посадовим особам, які брали участь у засіданні Комісії.

3.11. На кожному засіданні Комісії ведеться протокол, за виключенням засідань з обговоренням інформації або дискусій за якими рішення не приймаються.

В протоколі зазначаються:

3.12.1 номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;

3.12.2 прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх, з зазначенням причин їх відсутності, список запрошених або викликаних осіб та тих з них, які присутні на засіданні;

3.12.3 порядок денний засідання;

3.12.4 розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених і викликаних осіб, які виступили під час їх обговорення;

3.12.5 назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії або поширених серед членів Комісії;

3.12.6 результати голосування з питань порядку денного;

3.12.7 прийняті рішення, рекомендації, висновки.

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

3.14. Протоколи та інші документи Комісії зберігаються в кабінеті секретаря ради.

3.15. Протоколи, висновки, рекомендації Комісії є офіційними документами.

3.16. Для розгляду питань на засіданнях Комісії, що належать до її відання, можуть бути запрошені особи, присутність яких на засіданні визнана необхідною.

Голова Комісії, його заступник або секретар зобов'язані завчасно, але не пізніше як за три дні до засідання, в письмовій формі повідомити керівництво органів влади, підприємств, установ і організацій, присутність представників яких на засіданні визнана необхідною, про час і місце засідання та перелік питань, що розглядатимуться на ньому.

В повідомленні запрошеним на засідання постійної комісії також зазначається, які документи і матеріали бажано мати з собою. Запрошена особа зобов'язана прибути на засідання своєчасно.

3.17. Організація роботи Комісії покладається на його голову.

Голова Комісії:

3.17.1 забезпечує складання плану її роботи в тому випадку, якщо це буде визнано необхідним;

3.17.2 запрошує в разі необхідності для участі у роботі Комісії фахівців та інших осіб;

3.17.3 представляє Комісію у відносинах з міською радою, її органами, депутатами, громадянами, а також з державними органами, підприємствами, установами і організаціями;

3.17.4 підписує документи, прийняті Комісією, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;

3.17.5 організовує роботу по виконанню рішень Комісії, інформує її членів про хід їх виконання;

3.17.6 доповідає міській раді про роботу Комісії та її наслідки, інформує міську раду та міського голову про позицію Комісії щодо питань, розглянутих на її засіданнях;

3.17.7 здійснює координацію роботи Комісії з іншими постійними комісіями та відповідними підрозділами міської ради;

3.17.8 дає доручення заступнику голови Комісії, секретарю та членам комісії;

3.17.9 головує на засіданні Комісії;

3.17.10 інформує членів Комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до Комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються її діяльності;

3.17.11 виконує також інші функції, передбачені Регламентом, законодавчими актами, рішеннями міської ради та міського голови;

3.17.12 веде прийом громадян від імені Комісії. У разі неможливості здійснення

запланованого прийому громадян, призначає заміну, з числа членів Комісії.

3.18 Члени постійної комісії за дорученням голови Комісії і з дозволу міського голови можуть виїжджати у відрядження у зв'язку з діяльністю Комісії та для вирішення питань, що належать до відання Комісії.

3.19. Члени Комісії зобов'язані:

3.19.1 бути присутніми на засіданнях Комісії та їх підкомісій, до складу яких вони входять;

3.19.2 брати участь у роботі Комісії, дотримуватись порядку на засіданнях Комісії;

3.19.3 виконувати доручення, визначені рішеннями Комісії.

3.20. Члени Комісії мають право:

3.20.1 вносити пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії будь-якого питання, що належить до їх відання, а також брати участь в обговоренні рекомендацій, пропозицій, висновків, прийнятті рішень. Пропозиція члена Комісії на його вимогу підлягає обов'язковому винесенню на голосування Комісією;

3.20.2 викласти свою окрему думку як додаток до рішення, рекомендації чи висновку Комісії;

3.20.3 отримувати і мати в користуванні копії всіх документів, які розглядалися, приймалися або використовувалися Комісією.

3.21. Окремі вимоги до документів, що виходять із комісії.

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

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

3.22. Комісія, за результатом своєї роботи, готує проект рішення Бурштинської міської ради, що подається секретарю ради для ознайомлення, реєстрації та подальшого винесення на розгляд сесії. До проекту даного рішення додаються всі документи або їх копії, зібрані та розглянуті при її роботі з конкретного питання.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Зміни і доповнення до даного положення затверджуються Бурштинською міською радою на своїх сесіях у відповідності з Регламентом.

4.2. Питання щодо діяльності Комісії не урегулюванні цим положенням вирішуються Комісією у відповідності з Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".