

Додаток
до рішення Київської обласної ради
від 18 листопада 2021 року № 173-07-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про тимчасові контрольні комісії
Київської обласної ради

Дане Положення визначає правовий статус тимчасових контрольних комісій Київської обласної ради, їх повноваження та організаційні основи діяльності.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статус тимчасових контрольних комісій Київської обласної ради

1. Тимчасова контрольна комісія Київської обласної ради (далі – ТКК, комісія) є органом Київської обласної ради (далі – Рада), що утворюється з числа депутатів Ради для здійснення контролю за конкретно визначеними Радою питаннями, що належать до повноважень Ради.

2. Склад ТКК обирається з числа депутатів Ради.

3. Організація і порядок діяльності ТКК визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом Ради, іншими законами України, рішеннями Ради та цим Положенням.

Стаття 2. Принципи діяльності ТКК

1. ТКК діють на принципах верховенства права, законності, поваги та дотримання прав людини і громадянина, колегіальності, рівноправності членів комісії, вільного обговорення і вирішення питань, об'єктивності, неупередженості та обґрунтованості прийнятих рішень, підготовлених звітів і пропозицій.

Стаття 3. Підзвітність та строк діяльності ТКК

1. ТКК підзвітні Раді та постійній(м) комісії(ям) (далі – ПК) Ради, визначеній(ими) у рішенні про створення ТКК.

2. ТКК у визначений Радою строк, але не пізніше як через 6 місяців з дня її утворення, подає на розгляд Ради письмовий звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею пропозиції, інші матеріали.

3. Питання про заслуховування звіту і пропозицій ТКК готуються на розгляд пленарних засідань Ради в порядку, визначеному Регламентом Ради.

4. Строк повноважень ТКК становить один рік з дня утворення ТКК. Після обговорення на пленарному засіданні Ради звіту про результати роботи ТКК, Рада приймає рішення про завершення роботи ТКК або доручає їй продовжити

роботу і визначає термін для наступного звіту. Строк повноважень ТКК може бути припинений достроково у випадках, передбачених даним Положенням.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ ТКК

Стаття 4. Порядок утворення ТКК

1. ТКК утворюється Радою, якщо за це проголосувала не менш як одна третина від загального складу Ради.

2. ТКК не може утворюватися з питань, що не належать до повноважень Ради, визначених Конституцією та законами України.

3. Про утворення ТКК Рада приймає рішення, в якому визначає:

1) назву ТКК;

2) завдання ТКК;

3) кількісний і персональний склад ТКК, її голову;

4) строк (термін) діяльності ТКК (на заздальгідь визначений час або на час виконання певної роботи);

5) строк (термін) подання на розгляд сесії Ради звіту ТКК про виконану роботу і пропозицій ТКК не може перевищувати шість місяців з дня її утворення;

6) посадову особу Ради (голова, перший заступник чи заступник голови Ради), на яку покладено контроль за діяльністю ТКК;

7) постійну комісію Ради, на яку покладено контроль за діяльністю ТКК.

4. Кожна депутатська фракція Ради має право запропонувати свого представника (представників) до складу ТКК. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу ТКК подаються депутатськими фракціями безпосередньо ініціатору створення ТКК.

5. Заступник(и) голови, секретар ТКК обираються на першому засіданні ТКК з числа її членів шляхом відкритого голосування більшістю від складу комісії, затвердженого Радою.

6. Голова та члени ТКК за пропозицією депутатської фракції можуть бути переобрані на пленарному засіданні Ради більшістю від її складу, а заступник(и), секретар ТКК – на засіданні комісії більшістю від її складу, затвердженого Радою.

Стаття 5. Перше засідання ТКК. Порядок проведення засідань ТКК

1. Перше засідання ТКК проводиться у строк десять робочих днів з дати оприлюднення рішення про її утворення. На цьому засіданні обираються заступник(и) голови, секретар комісії, розглядаються пропозиції до плану та порядку її роботи, форма проведення засідань комісії – у закритому чи відкритому режимі. На першому засіданні комісії можуть вирішуватися також інші питання, віднесені до повноважень цієї комісії.

2. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться не менше одного разу на місяць.

3. Засідання комісії скликаються головою ТКК, а в разі його відсутності – заступником голови ТКК або на вимогу не менш як однією третьою від її складу.

4. Засідання ТКК є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини членів від її складу.

Рішення ТКК приймаються на її засіданні шляхом відкритого або таємного голосування більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена ТКК він повідомляє про це та не бере участі в голосуванні.

5. Засідання ТКК, як правило, закриті.

6. На першому засіданні ТКК може бути прийнято рішення про проведення всіх засідань у відкритому режимі, якщо в майбутньому комісією не буде прийнято рішення про проведення окремого засідання в закритому режимі, у зв'язку з необхідністю додержання вимог закону про захист інформації з обмеженим доступом, іншої охоронюваної законом інформації.

7. На кожному засіданні ТКК ведеться протокол, який підписується головою та секретарем комісії. За рішенням комісії хід засідання може фіксуватися засобами аудіо- та відеозапису.

8. ТКК інформує про свою діяльність шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Ради протоколів, аудіо- та відеозаписів відкритих засідань комісії, за наявності, а також повідомлень про дату, час та місце проведення відкритих засідань.

Журналісти, працівники засобів масової інформації мають право бути присутніми на відкритих засіданнях комісії.

9. Протоколи закритих засідань комісії мають статус «документів для службового користування» (ДСК).

10. На засіданнях комісії розглядаються питання:

- 1) обрання заступника(ів) голови, секретаря комісії;
- 2) затвердження плану та порядку роботи комісії;
- 3) розподілу доручень між членами комісії;
- 4) форми проведення засідань (окремого засідання) комісії – у закритому чи відкритому режимі;
- 5) утворення, у разі необхідності, робочих груп комісії за напрямами визначених завдань;
- 6) доцільності залучення для роботи в комісії працівників органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організації, правоохоронних органів, експертів та інших фахівців (за згодою їх керівників);
- 7) запрошення посадових, службових осіб органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування та керівників (або посадових осіб, які виконують їх обов'язки) підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, окремих громадян для отримання заслуховування пояснень;
- 8) схвалення звіту про результати виконаної ТКК роботи, її пропозицій, прийняття рішення про їх подання на розгляд Ради та визначення доповідача на пленарному засіданні Ради;
- 9) інші питання, які віднесені до повноважень ТКК.

Стаття 6. Доступ до інформації щодо діяльності ТКК

1. За рішенням комісії голова комісії або заступник голови комісії може надавати засобам масової інформації повідомлення про окремі питання діяльності комісії.

2. Голова Ради, особа яка виконує його обов'язки, та/або перший заступник або заступник голови Ради, на якого покладено рішенням Ради контроль за виконанням рішення, яким утворено комісію, мають право отримувати інформацію про стан виконання комісією покладеного на неї завдання.

3. Один раз на три місяці ТКК звітує про свою роботу перед постійною комісією, на яку покладено контроль за діяльністю ТКК.

4. Депутати, які входять до складу ТКК, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою, крім випадків, передбачених Конституцією України, законами України та цим Положенням.

Стаття 7. Документи ТКК

1. На час діяльності ТКК протоколи її засідань, інші документи чи належним чином посвідчені копії цих документів зберігаються у структурному підрозділі виконавчого апарату Ради, відповідальному за забезпечення роботи постійних та тимчасових комісій Ради.

2. Усі зауваження, висновки і пропозиції щодо досліджуваних матеріалів, фактів і обставин члени комісії, які не згодні з результатами голосування, викладають письмово та подають їх на ім'я голови комісії через виконавчий апарат Ради.

3. Після припинення роботи комісії документи щодо роботи комісії у прошитому та пронумерованому вигляді передаються до структурного підрозділу Ради, відповідального за ведення діловодства, документообігу та архівної роботи.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ**Стаття 8. Права ТКК**

1. У порядку, визначеному законом, ТКК має право:

1) отримувати необхідну для своєї діяльності інформацію, документи, матеріали та інші відомості, що стосуються завдань створення ТКК, від органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових, службових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх керівників (або посадових осіб, що виконують їх обов'язки);

2) ознайомлюватися у виконавчому апараті Ради, на підпорядкованих підприємствах, в установах, організаціях з документами, які стосуються завдань, визначених у рішенні про створення ТКК, отримувати їх копії;

3) запрошувати та заслуховувати осіб, за їх згодою, для отримання пояснень з питань, що стосуються завдань створення комісії, заслуховувати їх на своєму засіданні, ставити їм запитання;

4) звертатися до органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових, службових осіб, керівників (або посадових осіб, що виконують їх обов'язки) підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань з питань, для здійснення контролю за якими було утворено ТКК.

Стаття 9. Обов'язки ТКК

1. Комісія зобов'язана:

- 1) вести протоколи засідань;
- 2) на основі всебічного аналізу досліджених обставин готувати висновки і пропозиції для внесення їх на розгляд Ради;
- 3) звітувати перед постійною комісією Ради та на пленарному засіданні Ради про хід проведення та результати роботи комісії у терміни та відповідно до завдань, визначених Радою.

Стаття 10. Голова ТКК

1. Голова комісії:

- 1) забезпечує організацію роботи комісії;
- 2) забезпечує складання плану роботи комісії;
- 3) веде засідання комісії;
- 4) підписує протоколи засідань, звіти і пропозиції комісії;
- 5) представляє комісію у відносинах з органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими, службовими особами, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями;
- 6) інформує членів комісії про офіційні документи, листи та інші матеріали, що надійшли до комісії;
- 7) інформує голову Ради та голову відповідної депутатської фракції у разі систематичного ухилення депутата, члена ТКК від виконання обов'язків члена комісії;
- 8) організовує повідомлення членів комісії та запрошених осіб про проведення засідання комісії.

Стаття 11. Секретар ТКК

1. Секретар комісії:

- 1) бере участь у складанні плану роботи комісії;
- 2) забезпечує підготовку проектів звернень до органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових, службових осіб, громадських об'єднань, а також проектів інших документів комісії;
- 3) веде протокол засідання ТКК;
- 4) веде облік засідань комісії, присутніх на засіданнях і результатів голосування;

5) контролює виконання плану роботи, виконання рішень, підписує разом із головою комісії протоколи засідань, звіти і пропозиції комісії, забезпечує членів комісії необхідними документами та матеріалами;

б) організовує підготовку засідань, явку їх учасників та надання їм необхідних матеріалів.

Стаття 12. Член ТКК

1. Член комісії:

1) бере участь у засіданнях комісії, вносить пропозиції щодо питань порядку денного засідання комісії;

2) вносить пропозиції щодо залучення до участі в роботі комісії фахівців, їх кількісного та персонального складу, організації роботи комісії, опрацювання висновків і пропозицій, а також пропозиції про запрошення відповідних осіб для отримання пояснень;

3) вносить пропозиції до плану роботи комісії щодо організації виконання покладених на комісію завдань, до проєктів звіту, висновків і пропозицій комісії;

4) має право у разі незгоди зі звітами, висновками і пропозиціями, що ухвалюються комісією, викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання комісії.

Стаття 13. Вимоги до звітів ТКК

1. Звіт про результати роботи комісія викладає у письмовому вигляді та має містити:

1) факти і обставини, які стали підставами для створення комісії;

2) відомості чи обставини, встановлені комісією, і матеріали, якими це підтверджується;

3) відомості чи обставини, що не підтвердилися;

4) факти і обставини, які не були перевірені, із зазначенням причин, з яких перевірка не здійснювалася;

5) пропозиції про шляхи вирішення поставлених перед комісією завдань.

2. Комісія при підготовці звіту проводить голосування. Результати голосування із зазначенням кількості голосів, поданих «за», «проти», «утримався», наводяться у протоколі засідання комісії та вносяться до звіту. Звіт вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини членів комісії від її складу, затвердженого Радою. Усі звіти комісії оформляються письмово і підписуються головою та секретарем комісії.

Стаття 14. Розгляд Радою звіту і пропозицій ТКК

1. Розгляд звіту і пропозицій комісії проводиться на відкритому пленарному засіданні Ради, у порядку, встановленому Регламентом Ради.

2. За результатами розгляду звіту і пропозицій ТКК, Рада на своєму засіданні приймає одне з таких рішень:

1) про затвердження звіту та схвалення пропозицій ТКК, припинення її роботи;

2) про затвердження звіту і схвалення пропозицій ТКК, продовження її роботи на визначений Радою строк.

3. При розгляді звіту та пропозицій комісії Рада, в разі необхідності, вирішує питання щодо:

1) направлення матеріалів комісії до правоохоронних органів для їх вивчення та відповідного реагування;

2) направлення звіту та пропозицій комісії для реагування згідно із законом відповідному органу державної влади, іншому державному органу, органу місцевого самоврядування чи посадовій особі, підприємствам, установам, організаціям області.

Стаття 15. Припинення роботи ТКК

1. ТКК припиняє свою роботу:

1) після закінчення строку повноважень ТКК та розгляду звіту про її роботу, пропозицій комісії на пленарному засіданні Київської обласної ради, якщо Радою не прийнято рішення про продовження строку її роботи;

2) у разі припинення повноважень Ради, яка створила ТКК.

2. Строк повноважень ТКК може бути припинено достроково:

1) у разі ненадання ТКК Раді звіту у визначений Радою у своєму рішенні строк (ч. 2 ст. 3 Положення);

2) у випадку порушення ТКК вимог, встановлених ч. 1, 2 ст. 5, ч. 3 ст. 6 Положення.

3. Строк повноважень такої ТКК вважається припиненим з наступного дня після дня закінчення строку подання звіту, про що оголошується на найближчому пленарному засіданні Ради – головою Ради, першим заступником чи заступником голови ради, на яких покладено контроль за діяльністю ТКК. Рада бере оголошення до відома, про що приймає відповідне рішення.

Голова

Наталія ГУНЬКО