



**СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
І СЕСІЯ І СКЛИКАННЯ  
Р І Ш Е Н Н Я**

**15 квітня 2016 року**

**№ 6**

**«Про утворення виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради  
І скликання, визначення його штату та умов оплати праці  
з 15 квітня 2016 року»**

Відповідно до статті 42 та статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи положення Постанов Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року, № 1013 від 09.12.2015 р., Старосалтівська селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити за поданням Старосалтівського селищного голови виконавчий комітет селищної ради в кількості 19 осіб (додається).
2. Затвердити Положення про виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради І скликання (додається).
3. Затвердити штатний розпис та умови оплати праці працівників Старосалтівської селищної ради в кількості 23 особи з 15.04.2016 р. (додається).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні депутатські комісії з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, депутатської діяльності та депутатської етики (Гордієнко О.М.) та з питань бюджету (Тимофеев В.І.)

Старосалтівський селищний голова



*Е.П. Коновалов*  
Е.П. Коновалов

Затверджено  
рішенням 1 сесії I скликання  
Старосалтівської селищної ради  
від «15» квітня 2016 року № 6

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про виконавчий комітет** **Старосалтівської селищної ради**

### **Розділ I. Загальні положення**

1. Положення про виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради (далі Положення) розроблено на виконання законів України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», визначає загальний порядок організації роботи виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради .
2. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом селищної ради, який утворюється Старосалтівською селищною радою на її строк повноважень для здійснення організаційно – правового, інформаційного, аналітичного, матеріально – технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяння взаємодії і зв'язків селищної ради з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.
3. Селищна рада за пропозицією селищного голови визначає чисельність та затверджує персональний склад виконавчого комітету селищної ради.
4. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно селищного голови, секретаря виконавчого комітету, заступника селищного голови, а також керівників підприємств, установ, закладів ради, та інших осіб.
5. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.
6. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова. Організацію роботи виконавчого комітету ради забезпечує секретар виконавчого комітету ради. У виконавчому комітеті ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар відповідної ради.
7. У разі відсутності селищного голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків роботу виконавчого комітету організовує секретар або заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету.
8. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідними органам виконавчої влади.
9. Після закінчення повноважень селищного голови ради її виконавчий комітет здійснює повноваження до сформованого нового складу виконавчого комітету.
10. Організація діяльності виконавчого комітету ради визначається статутом територіальної громади селища, Регламентом діяльності селищної ради та Положенням, затвердженим рішенням сесії ради.
11. Виконавчий комітет правомочний вирішувати питання, що належать до компетенції виконавчих органів ради, здійснює функції управління відповідно до



чинного законодавства, є незалежним у виборі форм і методів своєї діяльності, організації виконання власних рішень, рішень ради, органів законодавчої та виконавчої влади.

12. Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

## **Розділ II. Формування виконавчого комітету**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та секретаря виконавчого комітету виносяться на розгляд сесії ради.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури секретаря та членів виконавчого комітету обговорюються на засіданні ради, рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

3. Якщо запропонована селищним головою кандидатура не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, селищний голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

## **Розділ III Повноваження виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради**

1. Повноваження виконавчого комітету, порядок їх діяльності визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради, Регламентом роботи селищної ради та цим Положенням.

2. Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування» до відання виконавчих органів ради.

3. Виконавчий комітет ради:

о попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально – економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

4. Для забезпечення підготовки сесії ради, роботи постійних комісій та депутатів ради, виконавчий комітет:

- здійснює правові та організаційно – технічні заходи з підготовки і проведення сесій, а також роботи постійних комісій;
- здійснює правове та організаційно – інформаційне забезпечення діяльності депутатів;
- проводить реєстрацію депутатів під час проведення сесій ради;
- організовує узагальнення депутатських запитів, запитань та звернень, веде їх облік і здійснює контроль за їх реалізацією;
- веде діловодство ради;
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до відома виконавців;
- організовує узагальнення доручень виборців, веде їх облік і здійснює контроль за їх виконанням;
- бере участь у підготовці нарад, семінарів, зустрічей, а також інших заходів, здійснюваних радою, постійними комісіями;
- вивчає питання, пов'язані з адміністративно – територіальним устроєм селища для внесення пропозицій раді;



- у межах повноважень, згідно з Положенням про виконавчий комітет розробляє проекти рішень;
- розглядає за дорученням селищного голови звернення, адресовані раді, веде їх облік, готує за ними відповідні довідки та пропозиції, сприяє депутатам ради в вирішенні цих питань;
- здійснює організаційно – технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, а також виборів народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших органів місцевого самоврядування;
- виконує інші повноваження, що випливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

#### **Розділ IV. Нормативно-правові акти виконавчого комітету**

1. Виконавчий комітет селищної ради в межах своїх повноважень на своїх засіданнях, які є правомочними за умови присутності більше половини загального складу виконавчого комітету, приймає рішення.
2. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються селищним головою. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд відповідної ради. Рішення виконкому з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.
3. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його компетенції, обов'язкові до виконання всіма розташованими на території селища підприємствами й установами незалежно від їх організаційно – правових форм, а також органами місцевого самоврядування і громадянами.

#### **Розділ V Організація роботи виконавчого комітету**

1. Для забезпечення організації роботи селищний голова своїм розпорядженням здійснює розподіл функціональних обов'язків виконавчого комітету.
2. Організацію роботи виконавчого комітету забезпечує секретар виконавчого комітету.
3. Планування роботи виконавчого комітету є одним із засобів роботи виконавчого комітету селищної ради.
4. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є засідання.
5. Організація контролю та роботи з документами у виконкомі здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та цього Положення.

#### **Розділ VI Порядок планування роботи виконавчого комітету**

1. Робота виконавчого комітету проводиться за річним та квартальним планами роботи, які затверджуються рішенням виконкому.
2. Планування здійснюється виходячи з основних показників програми соціально – економічного розвитку селища, розроблених і затверджених рішенням сесій селищної ради заходів, цільових програм, плану роботи селищної ради.
3. Плани роботи виконавчого комітету включають проведення засідань виконавчого комітету.



4. Плани роботи готуються секретарем селищної ради з урахуванням пропозицій членів виконкому, керівників підприємств, організацій, установ, розташованих на території ради не пізніше як за 15 днів до початку наступного року або кварталу, і вносяться на розгляд виконкому.

5. У річному плані визначаються:

- Перелік завдань та заходів на наступний рік;
- Відповідальні за виконання робіт;
- Терміни виконання робіт, проведення оцінки та звітності;
- Результативні показники виконання плану;
- Необхідне фінансування.

### **Розділ VII. Засідання виконавчого комітету**

1. Проведення засідань виконавчого комітету здійснюється в міру необхідності, але не менше одного разу на місяць і є правомірним, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

2. Засідання виконавчого комітету скликається селищним головою. У разі відсутності селищного голови чи неможливості здійснення ним цієї функції засідання виконавчого комітету скликається секретарем або заступником селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету.

3. На розгляд виконавчого комітету виносяться питання: соціально – економічного розвитку селища; бюджету та фінансів, управління майном, приватизації та підприємництва, розвитку гуманітарної сфери, обслуговування населення, охорони довкілля, забезпечення законності та правопорядку.

4. Документи з питань, що виносяться на розгляд виконкому, надаються секретарем виконавчого комітету селищному голові за три дні до засідання.

5. Ці документи включають:

- Проект порядку денного засідання із зазначенням доповідей;
- Список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
- Проект рішення виконкому.

6. Підготовка проекту порядку денного засідання виконкому здійснюється із урахуванням пропозицій членів виконавчого комітету.

7. Підготовку порядку денного засідання виконавчого комітету, список осіб, які запрошені на засідання, забезпечує секретар виконавчого комітету.

8. У проектах рішень стисло викладається суть питання, визначаються конкретні питання, виконавці та строк виконання, особи, які здійснюють контроль.

9. Підготовлені на розгляд виконкому матеріали секретар виконавчого комітету надає селищному голові і запрошеним на засідання.

10. У засіданні можуть брати участь депутати районної ради, запрошені представники органів виконавчої влади, громадських об'єднань.

11. Під час засідання виконавчого комітету ведеться протокол, який є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття відповідних рішень, рекомендацій чи висновків засідання.



12. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом поіменного відкритого голосування з урахуванням зауважень та пропозицій. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд селищної ради.

13. За результатами засідання виконавчого комітету доопрацьовується із урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок, висловлених на засіданні, перевизовується і подається на підпис селищному голові не пізніше як на третій день після засідання.

14. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється секретарем виконавчого комітету протягом 14 днів і підписується селищним головою.

15. Прийняті і підписані рішення ставляться до відома організаціям та виконавцям (за списком особи, що подає проект рішення) не пізніше як у десятиденний термін.

16. Контроль за виконанням рішень засідань виконавчого комітету забезпечує секретар виконавчого комітету.

Старосалтівський селищний голова



Е.П.Коновалов