



УКРАЇНА
Старосалтівська селищна рада
Вовчанського району Харківської області
I сесія VIII скликання

19 листопада 2020 року Р І Ш Е Н Н Я № 12

**Про затвердження Положення про виконавчий комітет
Старосалтівської селищної ради
Вовчанського району Харківської області
та його кількісний склад**

На підставі статей 51;52;53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Старосалтівська селищна рада Вовчанського району Харківської області

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області VIII скликання (додається).
2. Затвердити кількісний склад виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області в кількості 23 чоловіки.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань та з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики, регламенту (Зімницька Т.Г.).

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням I сесії

Старосалтівської селищної ради

VIII скликання

№ 12 від 19.07.2019 року

**Положення
про виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради**

Розділ I. Загальні положення

1. Положення про виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради області (далі Положення) розроблено на виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до регламенту Старосалтівської селищної ради та 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 радою на строк її 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 селищної ради, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, керівників структурних підрозділів апарату ради та її виконавчих органів, інших осіб.
5. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря селищної ради.
6. Очолює виконавчий комітет ради – селищний голова. Організацію роботи виконавчого комітету ради забезпечує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради.
7. У разі відсутності селищного голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків роботу виконавчого комітету організовує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету або заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
8. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у структурних підрозділах апарату ради та її виконавчих органах на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або

службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету.

9. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

10. Після закінчення повноважень селищної ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

11. Організація діяльності виконавчого комітету ради визначається Статутом Старосалтівської об'єднаної територіальної громади Регламентом селищної ради та цим Положенням, затвердженими рішенням селищної ради.

12. 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.

13. Робота виконавчого комітету ради 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 вносить на розгляд ради селищний голова.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури заступника з питань діяльності виконавчих органів, старост та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету затверджуються депутатами на сесії селищної ради.

3. Кандидати на посаду заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старост та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання, що обговорюється на пленарному засіданні ради.

Щодо інших кандидатів у члени виконавчого комітету, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо для цього є необхідність.

4. В обговоренні кандидатур членів виконавчого комітету можуть брати участь депутати, представники громадськості та безпосередньо селищний голова.

5. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури члена виконавчого комітету окремо чи списком.

6. 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

1. Повноваження виконавчого комітету, структурних підрозділів апарату ради на її виконавчих органах, порядок його діяльності визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про

службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради, Регламентом селищної ради та цим Положенням.

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

3. Виконавчий комітет ради:

- 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;
- координує діяльність відділів, секторів апарату селищної ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- виконує делеговані повноваження у сфері контролю за додержанням законодавства про працю;
- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, секторів апарату селищної ради та її інших виконавчих органів, а також їх посадових осіб.

4. Для забезпечення підготовки сесій ради, роботи постійних, тимчасових контрольних комісій та депутатів ради, виконавчий комітет:

- здійснює правові та організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій, а також роботи постійних та інших комісій ради;
- здійснює правове та організаційно-інформаційне забезпечення діяльності депутатів;
- проводить реєстрацію депутатів під час проведення сесії ради;
- організовує узагальнення депутатських запитів, запитань та звернень, веде облік і здійснює контроль за їх реалізацією;
- відповідає за друкування (розмноження) прийнятих рішень ради з примірника;
- веде діловодство ради;
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до відома виконавців;
- організовує узагальнення доручень виборців, веде їх облік і здійснює контроль за їх реалізацією;
- організовує навчання депутатів;
- бере участь у підготовці нарад, семінарів, днів депутатів, зустрічей, а також інших заходів, здійснюваних радою, постійними та іншими комісіями ради;
- у межах повноважень, згідно з Положенням про виконавчий комітет розробляє проекти рішень ради;
- розглядає за дорученням селищного голови звернення веде їх облік, готує за ними відповідні довідки та пропозиції, сприяє депутатам ради в вирішенні питань;
- в передбачений Законами України спосіб здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, а також виборів Президента України, народних депутатів України, селищного голову та депутатів місцевих рад;

- забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу, надання консультацій під час оформлення запитів та надання відповідей на запити на інформацію;
- 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 селищної 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 для виконання всіма розташованими на території громади, підприємствами й установами незалежно від їх організаційно-правових форм, а також органами місцевого самоврядування і громадянами.

4. Селищний голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

5. Розпорядження голови реєструються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, розмножуються в необхідній для розсилки кількості і направляються за призначенням не пізніше ніж на третій день після підписання.

Розділ V. Організація роботи виконавчого комітету

1. Для забезпечення організації роботи селищний голова своїм розпорядженням здійснює розподіл функціональних обов'язків.

2. Організацію роботи виконавчого комітету забезпечує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

3. Планування роботи виконавчого комітету є одним із засобів організаційного забезпечення його діяльності. Порядок планування роботи виконавчого комітету селищної ради встановлює селищний голова.

4. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його 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 квартальними планами роботи, які затверджуються рішенням виконкому.

2. Планування здійснюється виходячи з основних показників програм соціально-економічного розвитку, розроблених і затверджених рішенням

сесій ради заходів, місцевих цільових програм, плану роботи селищної ради тощо.

3. Плани роботи виконавчого комітету включають проведення засідань виконавчого комітету, нарад, комісій, проведення засідань консультативно-дорадчих органів, організаційно-масових заходів, розгляд питань роботи з персоналом, проведення заходів спрямованих на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, програм соціально-економічного розвитку та спрямовані на реалізацію регіональної політики здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади.

4. Плани роботи готуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету 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 виносяться на розгляд виконкому.

5. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється селищним головою.

6. За результатами роботи готуються квартальні та щорічні звіти.

Розділ VII. Засідання виконавчого комітету

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

2. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою. У разі відсутності селищного голови чи неможливості здійснення ним цієї функції засідання виконавчого комітету скликається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету або заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Планові засідання проводяться один раз на місяць, як правило, четвертий четвер місяця.

4. На розгляд виконавчого комітету виносяться питання соціально-економічного розвитку громади, бюджету та фінансів, управління майном, приватизації та підприємництва, розвитку гуманітарної сфери, обслуговування населення, охорони довкілля, забезпечення законності і правопорядку тощо.

5. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, надаються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищному голові за три дні до засідання.

6. Ці документи включають:

- проєкт порядку денного засідання із зазначенням доповідей;
- список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
- довідку, у якій викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проєкт рішення виконкому.

7. Підготовка проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету здійснюється із урахуванням пропозицій членів виконавчого комітету.

8. Підготовку проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету, список осіб, які запрошуються на засідання, забезпечує керуючий справами

(секретар) виконавчого комітету і після погодження із селищним головою доводить до відома членів виконавчого комітету і виконавців.

9. Відповідно до погодженого порядку денного засідання виконавчого комітету визначеними доповідачами готуються проекти рішень виконкому.

10. Проект рішення з основного питання не повинен перевищувати 2 аркушів.

11. У проектах рішень стисло викладається суть питання, визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання, особи, які здійснюють контроль.

12. Проект рішення візується на звороті останньої сторінки: ПОДАННЯ (посада, прізвище, підпис особи, яка подає документ на розгляд);

Проекти рішень, які містять доручення підприємствам, організаціям, установам, пов'язані з матеріальними та іншими затратами, повинні бути завізовані їх керівниками. Незалежно від змісту всі рішення візуються начальником юридичного відділу.

Особи, які візують рішення і не згодні з ним, повинні дати письмово викладені зауваження (пропозиції).

13. Підготовлені на розгляд виконавчого комітету матеріали керуючий справами (секретар) виконавчого комітету надає селищному голові та членам виконкому і запрошеним на засідання.

14. У засіданнях можуть брати участь депутати ради, представники місцевих органів виконавчої влади, громадських об'єднань, мешканці та мешканки громади.

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

16. У протоколі зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуєчого на засіданні, список запрошених та присутніх на засіданні, із зазначенням причин їх відсутності;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список виступаючих та короткий зміст їх виступів; результати голосування з питань порядку денного, в тому числі поіменного (якщо таке проводилось);
- прийняті рішення, рекомендації і висновки.

17. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом 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.

18. За результатами засідання рішення виконавчого комітету допрацьовується із урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок, висловлених на засіданні, перевізується і подається на підпис селищному голові не пізніше як на третій день після засідання.

19. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету протягом 2 днів і підписується селищним головою.

20. Прийняті і підписані рішення надсилаються організаціям та виконавцям (за списком особи, що подає проєкт рішення) не пізніше як у десятиденний термін.

21. Контроль за виконанням рішень засідань виконавчого комітету забезпечує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

22. Рішення виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради- <https://stsaltiv.gov.ua/>

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард Коновалов