

Положення про виконавчий комітет Шацької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». «Про добровільне об'єднання територіальних громад» регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Шацької селищної ради (далі — виконавчий комітет) обраної об'єднаною територіальною громадою..

1.2. Виконавчий комітет є виконавчим органом селищної ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

1.3. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, загальнообов'язковими рішеннями обласної, районної та селищної ради, цим Положенням.

1.4. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним селищній раді.

1.5. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 14-1, 2, 6, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується селищною радою за пропозицією селищного голови.

1.6. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглядає і вирішує питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради, а саме: — у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку; — в галузі бюджету, фінансів і цін; — щодо управління комунальною власністю; — в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку; — у галузі будівництва; — у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту; — у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища; — у сфері соціального захисту населення; — в галузі зовнішньоекономічної діяльності; — в галузі оборонної роботи; — щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

1.7. Виконавчий комітет не менш як один раз на рік через звіт селищного голови інформує про свою діяльність територіальну громаду селища, готує інформацію про роботу на засідання сесії селищної ради.

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

1.9. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету Шацької селищної ради, він виконує свої обов'язки на постійній основі.

1.10. 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.

1.11. У разі відсутності селищного голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків роботу виконавчого комітету організовує заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.12. Виконавчий комітет ради з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

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

1.14. Селищний голова ініціює перед селищною радою виведення члена виконкому із його складу в разі його відсутності на засіданнях виконавчого комітету три рази поспіль.

2. Організація роботи виконавчого комітету

2.1. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:

2.1.1. Засідань виконавчого комітету.

2.1.2. Оперативних нарад селищного голови з заступником з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради, старостами, апаратом ради, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції селищної ради.

2.1.3. Нарад-семінарів селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря селищної ради, які скликаються ними відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.1.4. Засідань комісій, інших дорадчих органів, створених виконавчим комітетом для координації дій та організації роботи в тій чи іншій сфері виконання повноважень виконавчого комітету.

2.1.5. Загально селищних заходів чи зібрань (референдумів, громадських слухань, конференцій, зборів, круглих столів, тощо).

2.1.6. Об'їздів територій, відвідань підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями селища та сіл об'єднаної територіальної громади, представниками політичних партій та громадських організацій з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально-економічної обстановки.

2.2. Створення комісій та робочих груп із спеціалістів виконавчих органів селищної ради з залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників політичних партій, депутатів, громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки проектів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень.

2.3. Видання розпоряджень та доручень селищного голови, розпорядчих документів керівників виконавчих органів для виконання своїх функціональних повноважень, а також розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади, організації їх виконання.

3. Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатів та постійних комісій селищної ради

3.1. З метою сприяння депутатам у здійсненні ними повноважень виконавчий комітет:

- інформує депутатів про діяльність апарату ради;
- забезпечує депутатів довідками та інформаційними матеріалами, необхідними для їх діяльності;
- вживає заходів щодо запитів, звернень, пропозицій депутатів на адресу виконавчого комітету;
- розглядає на своїх засіданнях пропозиції депутатів з питань, які потребують колегіального рішення і своєчасно повідомляє про дату, час розгляду цих питань;
- сприяє участі депутатів у підготовці питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, в роботі комісій при виконавчому комітеті тощо.

3.2. З метою сприяння діяльності постійних комісій селищної ради виконавчий комітет:

- сприяє участі постійних комісій у підготовці питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету;
- запрошує на свої засідання і наради голів, членів постійних комісій, діяльності яких стосується питання, що розглядається;
- розглядає завдання, пропозиції постійних комісій з проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, з інших питань;
- не пізніше як у двотижневий термін повідомляє постійній комісії про результати розгляду їх пропозицій чи вжиті заходи;
- інформує постійні комісії про роботу виконавчого комітету;
- забезпечує організаційно — технічне і господарське обслуговування постійних комісій селищної ради.

3.3.. Члени виконавчого комітету мають право:

3.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

3.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконкому.

3.3.3. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах селищної ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання 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.

4. Планування роботи

4.1. Практична діяльність виконавчого комітету щодо реалізації повноважень, передбачених чинним законодавством, організовується відповідно до планів роботи, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету.

4.2. План роботи виконавчого комітету складається на квартал та містить такі розділи:

4.2.1. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету.

4.2.2. Перелік рішень, хід виконання яких розглядається в порядку контролю.

4.3. Проект плану виконавчого комітету розробляється з урахуванням пропозицій постійних комісій, утворених виконавчим комітетом, інших виконавчих органів ради, членів виконавчого комітету, і подається секретарем виконавчого комітету селищної ради на засідання виконавчого комітету разом з проектом рішення.

4.4. План роботи виконавчого комітету готується не пізніше, як за місяць та подається на розгляд виконавчому комітету не пізніше, як за 10 днів до початку року.

4.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки рішенням виконавчого комітету.

4.6. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює секретар виконавчого комітету.

4.7. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який подається на затвердження до 25 грудня.

4.8. При проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших масових заходів розробляються плани їх проведення, які подаються на затвердження селищному голові не пізніше, як за 2 — 5 днів до їх проведення

5. Порядок проведення засідань виконавчого комітету

- 5.1. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання, які скликаються селищним головою.
- 5.2. Засідання виконавчого комітету селищної ради проводяться, як правило, у **останню п'ятницю кожного місяця**. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету, як правило, о 10.00 год. Тривалість засідань — до двох годин.
- 5.3. Засідання виконавчого комітету є легітимним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин (хвороба, відрядження за місцем праці, перебування у відпустці за межами адміністративного району і такої можливості немає — про це повідомляється селищному голові або секретарю виконавчого комітету.
- 5.4. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь депутати селищної та інших рад, керівники виконавчих органів ради, комунальних підприємств ради, а також інші запрошені особи.
- 5.5. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів та осіб, зазначених у пункті 5.4, про дату, час і місце проведення засідання виконкому, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює секретар виконавчого комітету селищної ради.
- 5.6. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує секретар виконавчого комітету.
- 5.7. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.
- 5.8. Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом, який веде секретар виконавчого комітету.
- 5.9. Оформлені протоколи не пізніше, як за 10 днів після засідання виконавчого комітету, подаються на підпис селищному голові.
- 5.10. Оригінали протоколів, рішень з додатками зшиваються в справи і зберігаються протягом 5 років у секретаря селищної ради, а потім передаються до архівного відділу Шацької РДА на постійне зберігання.

6. Підготовка проектів рішень

- 6.1. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є **рішення**, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис селищного голови, засвідчене гербовою печаткою.
- 6.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законів України, рішень обласної, районної, селищної рад, розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями постійних комісій, підприємств, установ, організацій та громадян.
- 6.3. Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) селищного голови або в ініціативному порядку заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старостами, секретарем виконавчого комітету селищної ради.
- 6.4. Контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд виконавчого комітету, їх доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, належним станом ведення діловодства та обліку рішень покладається на секретаря виконавчого комітету селищної ради.
- 6.5. Проекти рішень повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. Текст рішення складається з

двох частин. У констатуючій частині першим йдеться про посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», інші законодавчі акти, зазначається підстава або обґрунтування для складання документу, узагальнюються основні положення (позитивні та негативні). У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому. Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з нумерацією арабськими цифрами. Сторінки документа також нумеруються.

6.6. Для підготовки окремих рішень виконавчого комітету, особливо з планових питань, може створюватися комісія, склад якої затверджується розпорядженням або дорученням селищного голови.

6.7. Підготовлені проекти рішень виконавчого комітету подаються особами, відповідальними за підготовку питання, до секретаря виконавчого комітету. Разом з проектом рішення, первинними документами, на підставі яких воно приймається, секретарю виконкому подається і електронна версія з текстом цього документа. Відповідальність за відповідність тексту оригіналу, що знаходиться на магнітному носії, несе виконавець.

ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ, ЯКІ НОСЯТЬ РЕГУЛЯТОРНИЙ ХАРАКТЕР.

6.8. Планування діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів рішень виконкому на наступний календарний рік – регуляторних актів здійснюється відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

6.9. Пропозиції до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів подаються розробниками проектів рішень не пізніше 01 листопада поточного року до секретаря виконавчого комітету, який здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконкому у грудні.

6.10. Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів у 10-денний термін оприлюднюється через газету « Шацький край» та на власному Веб- сайті Шацької селищної ради).

6.11. При необхідності підготовки рішення виконавчого комітету регуляторного характеру, не включеного до плану, розробник готує пропозиції щодо доповнення до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та подає їх секретаря виконавчого комітету, здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконавчого комітету.

6.12. Затверджені зміни оприлюднюються у той же спосіб і терміни, як і сам план.

6.13. Проект рішення виконавчого комітету регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду виконкому, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу або проект регуляторного акту не був оприлюднений.

6.14. Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання пропозицій і зауважень, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності регуляторних актів проводиться до внесення цих проектів на розгляд виконавчого комітету.

6.15. Організаційне забезпечення оприлюднення проекту регуляторного акта з аналізом його регуляторного впливу здійснює розробник регуляторного акта.

6.16. Оприлюднення проекту регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу здійснюється не пізніше 5-ти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

6.17. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта здійснюється в засобах масової інформації - газету «Шацький край» і повинно містити інформацію, передбачену законодавством, повний текст проекту регуляторного акту розміщується на офіційній сторінці розробника проекту регуляторного акта в мережі Інтернет.

6.18. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта приймаються розробником проекту регуляторного акта у термін, встановлений розробником

(від одного до трьох місяців з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу).

6.19. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження і розміщує їх у зведену таблицю;
- у разі потреби за наслідками публічного обговорення коригує проект регуляторного акта;

- через газету «Шацький край» або на сайті селищної ради в мережі Інтернет інформує територіальну громаду про результати публічного обговорення.

6.20. Проект регуляторного акту з аналізом регуляторного впливу передається до відповідальної постійної комісії з прийняття регуляторних актів для отримання висновку.

6.21. Кожен проект регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу та висновком вноситься на розгляд виконкому розробником.

6.22. Прийнятий виконкомом регуляторний акт з аналізом регуляторного впливу у 2-х примірниках та електронній копії розробник надає секретарю виконавчого комітету.

6.23. Виконання заходів з відстеження результативності актів, прийнятих виконкомом, забезпечується розробником при організаційному контролі секретаря виконавчого комітету у відповідності до чинного законодавства.

6.24. Пропозиції виконавчому комітету про необхідність перегляду регуляторного акта, на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого регуляторного акта, надає розробник спільно з постійною комісією по розгляду регуляторних актів..

7. Прийняття рішень

7.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням шляхом підняття руки більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання. Підрахунок голосів проводиться секретарем виконавчого комітету селищної ради. Реєстрація присутніх на засіданні членів виконавчого комітету проводиться шляхом постановки підпису кожним членом виконкому в реєстрі членів виконавчого комітету.

7.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не поступило зауважень і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету. **У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету селищної ради, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.**

7.3. Рішення виконавчого комітету підписуються селищним головою, додатки до рішень — секретарем виконавчого комітету селищної ради. В разі відсутності голови, чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

7.4. Підписані рішення реєструються в виконавчому комітеті селищної ради в спеціальному журналі шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова індексація рішень здійснюється в межах календарного року. Датою реєстрації рішення виконкому є дата його прийняття. Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку місці.

7.5. У день підписання рішення або не пізніш, як у триденний строк з дня підписання секретар виконавчого комітету селищної ради тиражує їх і надсилає виконавцям згідно зі списком розсилки.

7.6. Контроль за виконанням рішень здійснюють зазначені в них посадові особи. Доручення виконавчого комітету, селищного голови, надані в ході засідання, оформляються секретарем, доводяться до відома виконавців, які інформують виконавчий комітет про хід їх виконання.

7.7. У разі необхідності виконавці розробляють заходи щодо виконання рішень, які погоджуються з особою, на яку покладено контроль їх виконання.

8. Відміна рішень виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови та внесення в них змін.

8.1. Відповідно до ч. 2 ст. 19, ст. 144 Конституції України, ст. 25, ч. 14 ст. 46, частин 1, 10 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» встановлено, що орган місцевого самоврядування має право приймати рішення, вносити до них зміни та/чи скасовувати їх на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

8.2. Підставою для внесення зміни, відміни рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови є:

8.1.1. Визнання недійсним (нечинним) на підставі рішення суду.

8.1.2. За власною ініціативою, у разі необхідності приведення у відповідність із змінами в законодавстві.

8.3. Рішення виконавчого комітету селищної ради з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані селищною радою.

9. Порядок підготовки та прийняття розпоряджень селищного голови

9.1. Розпорядження приймаються на виконання повноважень, відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрації.

9.2. Проекти розпоряджень та додатки до них готують спеціалісти селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до їх відання. Розпорядження друкуються на бланках встановленого зразка.

9.3. У розпорядженні зазначаються конкретні строки реалізації намічених завдань, відповідальні за його виконання та контроль.

9.4. Розпорядження підписує селищний голова, а в разі його відсутності — підписуються заступником селищного голови, який за письмовим розпорядженням селищного голови отримав відповідні повноваження. Додатки до розпорядження підписуються секретарем виконавчого комітету селищної ради, оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою.

9.5. Підписані розпорядження реєструються секретарем виконавчого комітету селищної ради. Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпорядження здійснюється протягом календарного року.

9.6. Секретар виконкому тиражує підписані розпорядження і протягом двох-трьох днів надсилає їх виконавцям.

9.7. Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в секретаря виконавчого комітету селищної ради п'ять років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Шацької РДА.

10. Доручення селищного голови

10.1. Селищним головою на оперативних нарадах та засіданнях даються доручення посадовим особам місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.

10.2. Засідання нарад оформляється протоколом, який веде секретар виконавчого комітету селищної ради. Протоколи зберігаються в секретаря виконавчого комітету.

10.3. Доручення друкуються на бланках встановленого зразка і направляються виконавцям наступного дня після наради.

11. Конфлікт інтересів.

11.1. Голова виконавчого комітету, секретар, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, старости, члени виконавчого комітету селищної ради зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

На виконання цієї вимоги законодавства вищезазначені особи зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

11.2. Голова виконавчого комітету, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар виконавчого комітету, старости, члени виконавчого комітету беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень, які можуть прямо чи опосередковано впливати на їх інтереси, за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання. В разі прийняття рішення стосовно себе, близьких осіб, коло яких визначено Законом України «Про запобігання корупції», (близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням) зазначені вище особи, складають письмову заяву, про недопущення конфлікту інтересів, яку подають секретарю виконавчого комітету до початку засідання виконавчого комітету.

11.3. Здійснення контролю за дотриманням вимог закону щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, надання зацікавленим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладатися на постійну комісію з прав людини, законності, депутатської діяльності та етики, лісового господарства, регуляторної політики в сфері господарської діяльності.

*Терміни "[реальний конфлікт інтересів](#)", "[потенційний конфлікт інтересів](#)", "[неправомірна вигода](#)", "[подарунок](#)" вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про запобігання корупції".

Секретар ради

Л.С.Цевух