

**Положення  
про виконавчий комітет Шацької селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Шацької селищної ради (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом Шацької селищної ради (далі – селищна рада), який утворюється селищною радою на строк її повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту Шацької селищної ради.

1.2. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним селищній раді.

1.3. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами законодавства України, Регламентом селищної ради, рішеннями ради та виконавчого комітету, розпорядженнями голови селищної ради (далі – селищний голова) та цим Положенням (далі – Положення).

1.4 Згідно зі статтею 140 Конституції України, статей 5, 11 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет селищної ради є складовою частиною системи місцевого самоврядування, який здійснює як власні (самоврядні), так і делеговані йому повноваження.

Виконавчий комітет є колегіальним виконавчим органом загальної компетенції, утворюється з метою забезпечення проведення злагодженої виконавчо-розпорядчої діяльності всіх виконавчих органів селищної ради.

1.5. Виконавчий комітет діє на засадах: законності, гласності, колегіальності, поєднання державних і місцевих інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах своїх повноважень, персональної відповідальності у вирішенні конкретних питань, взаємодії з трудовими колективами, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними об'єднаннями, відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність.

1.6 Виконавчий комітет утворюється селищною радою, за пропозицією селищного голови, на строк її повноважень. Після закінчення строку повноважень селищної ради, селищного голови, виконавчий комітет продовжує здійснювати свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

1.7 За пропозицією селищного голови селищною радою затверджується кількісний та персональний склад виконавчого комітету.

1.8. 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; галузі бюджету, фінансів і цін; управління комунальною власністю; галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку; галузі будівництва; сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту; сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища; сфері соціального захисту населення; галузі зовнішньоекономічної діяльності; галузі оборонної роботи; щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

1.9. 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.

1.10. Внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є виключною компетенцією селищної ради.

1.11. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради. Староста (старости) за посадою входить (входять) до складу виконавчого комітету Шацької селищної ради, він (вони) виконує (виконують) свої обов'язки на постійній основі.

1.12. Очолює виконавчий комітет селищної ради - селищний голова. Організацію роботи виконавчого комітету селищної ради забезпечує секретар виконавчого комітету селищної ради. У виконавчому комітеті ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар відповідної ради.

1.13. У разі відсутності селищного голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків роботу виконавчого комітету організовує заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, відповідно до розподілу обов'язків та посадових інструкцій.

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

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

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

## **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 заступниками голови селищної 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, заступників селищного голови, 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, відвідувань підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями селища та сіл 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.

## **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 тижневий 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 кожний 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 кварталу.

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. При проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших заходів розробляються плани їх проведення, які подаються на затвердження селищному голові 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.

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 адміністративних меж селищної ради) такої можливості немає — про це повідомляється селищному голові або секретарю виконавчого комітету.

5.4. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь запрошені 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 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 заступниками селищного голови, 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.

У констатуючій частині першим йдеться посилення на норму 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.

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 засоби масової інформації або 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 виконавчим комітетом, 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 щодо цього проекту регуляторного акта.

6.17. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта здійснюється в засобах масової інформації - газету «Шацький край» або на власному Веб - сайті розробника проекту регуляторного акта.

і повинно містити інформацію, передбачену законодавством, повного тексту проекту регуляторного акту.

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;

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 виконавчому комітету розробником.
- 6.22. Прийнятий виконавчим комітетом 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 виконавчим комітетом, 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 відповідно до розподілу обов'язків або посадової інструкції.
- 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 пізніше, 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 внесення змін до них**

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 є:

8.1.1. Визнання недійсним (нечинним, незаконним, протиправним) на підставі рішення суду.

8.1.2. За власною ініціативою, у разі необхідності приведення у відповідність у зв'язку із змінами в законодавстві, та в інших випадках.

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

Секретар селищної ради

Богдан ТИМОШУК