



МОСТІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ДОМАНІВСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
I сесії VIII скликання

від 20 листопада 2020 року

№ 10

**Про затвердження Положення
про виконавчий комітет
Мостівської сільської ради**

Керуючись пунктом 3 частини 1 статті 26, статтею 51 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про виконавчий комітет Мостівської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Флакей М.Г.

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

**Положення
про виконавчий комітет Мостівської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. 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.

1.2. Положення про виконавчий комітет ради (далі – Положення) напрацьоване відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів та регулює організаційно - процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.4. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє сільського голову або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року, сільський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.5. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчого апарату ради, а також запрошені особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час, місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники відділів виконавчого апарату ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами виконкому сільської ради.

Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету сільський голова, а у разі його відсутності з поважних причин – заступник сільського голови .

1.9. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.10. На засіданні виконавчого комітету керуючим справами виконкому ведеться протокол.

1.11. 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 сільського голови, а у разі його відсутності з поважних причин – заступника сільського голови.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови. До виконавчого комітету за посадою входять сільський голова, заступник сільського голови, секретар сільської ради, керуючий справами виконкому сільської ради, старости.

2.2. Члени виконавчого комітету мають право:

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

2.2.2. 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 виконавчого комітету.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану

роботи виконавчого комітету на півріччя та щомісячного календарного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається керуючим справами виконавчого комітету за пропозиціями заступника сільського голови, керуючого справами виконкому, членів виконавчого комітету та керівників структурних підрозділів до 15 червня та 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету;
- підготовка рішень виконавчого комітету;
- контроль за виконанням документів;
- робота з кадрами;
- наради;
- участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей відповідно календарних державних та професійних свят.

3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету та питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету .

3.5. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавцям, зазначеним у плані.

3.6. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконкому сільської ради.

3.7. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконкому сільської ради інформує виконком про виконання плану роботи за попередній період.

3.8. Щомісячний календарний план заходів сільської ради та її виконавчого комітету формується на підставі планів роботи структурних підрозділів, підписується керуючим справами виконкому та затверджується головою до 25 числа попереднього місяця.

4. Підготовка проектів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) сільського голови або в ініціативному порядку заступником сільського голови в межах своєї компетенції , секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету сільської ради.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на

заступника сільського голови, керуючого справами виконкому сільської ради, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату .

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-порталі ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.5. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції , рішення, прохання, 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, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

4.6. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

4.7. Проекти рішень погоджуються у паспорті рішення з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. До паспорта рішення вноситься найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення також викладаються у паспорті рішення, про що робиться відповідна відмітка.

4.8. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- заступник сільського голови;
- керуючий справами виконкому сільської ради;
- начальник юридичного відділу.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком громади, в обов'язковому порядку погоджуються з відділом бухгалтерського обліку та звітності.

4.9. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.

4.10. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами виконавчого комітету, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

4.11. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу сільського голови, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого

комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником сільського голови.

5.2. Засідання виконкому скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Відповідно до плану роботи виконкому засідання проводяться у останню п'ятницю місяця.

5.3. Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.4. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючим справами виконавчого комітету, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

6. Прийняття рішень

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

6.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

6.3. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються керуючому справами виконкому, який надає їх на підпис сільському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

Рішення виконавчого комітету підписуються сільським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – секретарем виконавчого комітету.

6.5. Підписані рішення реєструються шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

6.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується в 5-денний термін.

Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються секретарем виконкому на виконання запитів фізичних та юридичних осіб. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює керуючий справами виконкому шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою виконавчого комітету.

6.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується керуючим справами виконавчого комітету.

6.8. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється керуючим справами виконавчого комітету..

6.9. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють керуючий справами виконкому та відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення апарату сільської ради.

7. Скасування рішень виконавчого комітету

7.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або сільською радою.

Секретар сільської ради

Тетяна РАДЧУК