**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МОСТІВСЬКОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Затверджено рішенням І сесії 8 скликання

Мостівської сільської ради

№ \_\_\_\_ від 23 грудня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

МОСТІВСЬКОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ  
  
ЗМІСТ  
1. Загальні положення   
2. Члени виконавчого комітету   
3. Планування роботи виконавчого комітету   
4. Підготовка проектів рішень   
5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету   
6. Прийняття рішень   
7. Скасування рішень виконавчого комітету

**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 виконавчого комітету ради (далі – Положення) є актом, який відповіднодо Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів 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 два рази на місяць (у другий і четвертий четвер) кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:30 год.  
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  
пропозицію 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 виконавчих органів ради, а також запрошенні особи.  
1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює секретар виконкому.  
Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.  
1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує секретар виконкому за підписом керуючого справами виконавчого комітету.  
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, – посадова особа, яка  
здійснює його повноваження.  
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 секретарем 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, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.  
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, заступники сільського голови, керуючий справами виконавчого комітету, старости.  
2.2. Заступники сільського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень  
виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.  
2.3. Члени виконавчого комітету мають право:  
2.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.  
2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:  
- вносити пропозиці щодо порядку денного;  
- отримувати від доповідачів роз’яснення;  
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.  
2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах  
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, за рахунок коштів бюджету.  
2.5. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

**3. Планування роботи виконавчого комітету**  
3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забез-  
печення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи вико-  
навчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та ї вико-  
навчим комітетом.  
3.2. План роботи виконавчого комітету складається організаційним відділом за пропозиціями заступників сільського голови, керуючого спра-  
вами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя до 15 червня та 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.  
3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:  
- календарний план засідань виконавчого комітету;  
- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.  
3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.  
3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.  
3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п’ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.  
3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється сільським головою..  
3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконавчого комітету інформує виконком про виконання плану роботи за попереднє півріччя.  
3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується організаційним відділом та подається на затвердження сільському голові до 28 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 заступниками сільського,  
 голови в межах своєї компетенці , секретарем ради.  
4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників сільського голови, керуючого справами виконавчого комітету.  
4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України  
«Про доступ до публічної інформаці » оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на дошці оголошень сільської ради і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.  
4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у  
сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов’язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».  
Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якоговходить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядуваннявказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акта.  
Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п’ять календарних днів.  
У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв’язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.  
У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається

відповідний висновок у письмовій формі.  
Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:  
- відсутній аналіз регуляторного впливу;  
- проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;  
- відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».  
  
**ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**  
4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до загального відділу в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.  
4.6. 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, пропозиці , 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 інформацій).  
4.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки. Проекти поміщаються в обкладинку, яка візується керуючим справами та містить дані про доповідача. До них додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби),список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.  
Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проекту рішення документів нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження влівому нижньому куті.  
4.8. До проекту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакці (уразі внесення змін та доповнень).  
Зауваження та пропозиці до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.  
4.9. Проект рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують:  
- керуючий справами виконавчого комітету;  
- заступники сільського голови (відповідно до розподілу  
обов’язків);  
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;  
Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком  
населених пунктів, в обов’язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.  
4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в  
аркуші погодження, керуючий справами виконавчого комітету редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.  
4.11. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та ї виконавчих органах.  
4.12. До проектів рішень виконавчого комітету додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.  
Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й елек-  
тронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.  
Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу сільського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його  
повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.  
4.13. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу сіль-  
ського 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 в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь  
більше половини від загального складу виконавчого комітету.  
5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується загальним відділом, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.