«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням № \_\_\_\_ Шпанівської сільської ради

від 07 грудня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ШПАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

с. Шпанів

2021 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Виконавчий комітет Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (надалі - Виконавчий комітет) є виконавчим органом Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Скорочена назва: виконком Шпанівської сільської ради.

1.2. Місцезнаходження виконавчого комітету Шпанівської сільської ради:

35301, Рівненська область, Рівненський район, с. Шпанів, вул. Шкільна, 1.

1.3. Виконавчий комітет - орган, який відповідно до Конституції України та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” утворюється територіальною громадою в особі Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненського району.

Склад виконавчого комітету - колегіального органу затверджується Шпанівською сільською радою на строк її повноважень.

1.4. Затверджений радою виконавчий комітет підконтрольний та підзвітний Шпанівській сільській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - підконтрольний органам виконавчої влади.

1.5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Шпанівською сільською радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.

1.6. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими актами, нормативними документами Шпанівської сільської ради та цим Положенням.

1.7. До складу виконавчого комітету за посадою входить секретар ради. Інші члени виконавчого комітету затверджуються радою за поданням сільського голови.

1.8. Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання. В межах своїх повноважень виконавчий комітет сільської ради приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос сільського голови.

1.9. Виконавчий комітет, як виконавчий орган Шпанівської сільської ради, є юридичною особою.

1.10. Виконавчий комітет має відповідні печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, бланки із своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути юридичної особи.

1.11. Виконавчий комітет утримується за рахунок коштів сільського бюджету. Видатки на утримання виконавчого комітету, його загальна чисельність та фонд оплати праці працівників встановлюються сільською радою.

1.12. Джерелами формування коштів виконавчого комітету є:

1) кошти сільського бюджету;

2) благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

3) інші кошти, що передаються виконавчому комітету відповідно до чинного законодавства України.

1.13. Виконавчий комітет є неприбутковою установою, його фінансово- господарська діяльність здійснюється на основі кошторису.

1.14. Виконавчий комітет має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

1.15. Майно виконавчого комітету є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління.

1.16. Майно виконавчого комітету не підлягає вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам, організаціям, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.17. Виконавчий комітет розпоряджається коштами відповідно до чинного законодавства, сільський голова є головним розпорядником коштів.

1.18. Зміни та доповнення до Положення про виконавчий комітет вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.19. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) виконавчого комітету здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Ліквідація або реорганізація вважається завершеною з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

**ІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

2.1. Призначенням виконавчого комітету, як виконавчого органу сільської ради є здійснення організаційного забезпечення діяльності Шпанівської сільської ради, забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів. Призначенням виконавчого комітету, як колегіального органу сільської ради є здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами України.

2.2. Повноваження та функції виконавчого комітету визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами України.

2.3. Представляє інтереси виконавчого комітету Шпанівської сільської ради в державних органах, установах, організаціях сільський голова та посадові особи виконавчого комітету Шпанівської сільської ради за дорученням сільського голови.

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

3.1. Очолює виконавчий комітет сільський голова.

3.2. Сільський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України "Про культуру";

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

11-1) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

11-2) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

18-1) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

3.3. У разі дострокового припинення повноважень сільського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень, повноваження сільського голови здійснюються секретарем ради. Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень сільського голови і до моменту вступу на посаду новообраного сільського голови відповідно до закону.

3.4.Секретар ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

6) за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням сільського, селищного, міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

3.5. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету:

1) подає на затвердження виконавчого комітету план роботи виконавчого комітету;

2) контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;

3) формує проект порядку денного засідання виконавчого комітету;

4) контролює стан підготовки питання до розгляду на засіданні виконавчого комітету;

5) візує проекти рішень виконавчого комітету та підписує додатки до них після ознайомлення з представленими для прийняття рішення матеріалами, засвідчуючи цим готовність проекту документа до розгляду виконавчим комітетом;

6) при необхідності повертає на доопрацювання авторам проекти рішень та інших запропонованих для розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань;

7) погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;

8) підписує протоколи засідань виконавчого комітету;

9) забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;

10) у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;

11) контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;

12) виконує інші обов’язки, покладені на нього виконавчим комітетом або сільським головою.

3.6. У разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету виконання його обов’язків його обов’язки виконує інша особа за розпорядженням сільського голови.

3.7. Заступники сільського голови

3.7.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування заступників сільського голови здійснюється шляхом затвердження їх на сесії ради за поданням сільського голови. Кількість заступників сільського голови визначається сесією ради.

3.7.2. У разі тимчасової відсутності одного із заступників сільського голови його обов’язки виконує інша особа за розпорядженням сільського голови.

3.7.3. Заступники сільського голови здійснюють керівництво у визначених сільським головою сферах діяльності, спрямовують, координують та контролюють роботу відповідних працівників виконавчого комітету, а також підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади, забезпечують виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку громади, бюджету, забезпечують виконання рішень, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій галузі.

3.7.4. Функціональні повноваження заступників сільського голови визначаються розподілом функціональних повноважень між сільським головою, заступниками сільського голови, секретарем ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, які затверджуються розпорядженням сільського голови.

3.8. Старости громади:

1) уповноважений сільською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням відповідної сільської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру);

5) бере участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує сільського, селищного, міського голову, виконавчі органи сільської ради про результати такого контролю;

11) отримує від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та іншими законами України.

14) здійснюють інші обов’язки, визначені Положенням про старосту.

3.9.Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету, пропонувати для участі у розгляді питань експертів, фахівців у даній галузі, участь яких погоджується з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

**ІV. СТРУКТУРА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

4.1. В апараті виконавчого комітету на постійній основі працюють сільський голова, секретар Шпанівської сільської ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Шпанівської сільської ради, а також інші посадові особи, службовці та обслуговуючий персонал.

4.2. Діяльність виконавчого комітету регламентується цим Положенням, що затверджується сесією Шпанівської сільської ради та Регламентом роботи виконавчого комітету що затверджується рішенням виконавчого комітету Шпанівської сільської ради.

4.3. Прийняття на роботу працівників виконавчого комітету проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

**V. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

5.1. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним сільській раді.

5.2. Сільський голова не рідше ніж один раз на рік звітує перед радою про роботу виконавчого комітету та інформує про неї мешканців громади.

Секретар ради Марія ДОГОЙДА