

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виконавчий комітет**  
**Слобожанської селищної ради**

## **Розділ І**

### **Загальні положення**

1. Положення про виконавчий комітет Слобожанської селищної ради (далі Положення) розроблено на виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до Статуту Слобожанської селищної територіальної громади, Регламенту Слобожанської селищної ради та визначає загальний порядок організації роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради .
2. Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет) є юридичною особою селищної ради, який утворюється Слобожанською селищною радою на її строк повноважень для здійснення організаційно – правового, інформаційного, аналітичного, матеріально – технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяння взаємодії і зв'язків селищної ради з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.
3. Селищна рада за пропозицією селищного голови визначає чисельність та затверджує персональний склад виконавчого комітету селищної ради.
4. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступника (заступників) селищного голови, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету селищної ради входять також за посадою секретар ради (виконкому), староста.
5. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова. Організацію роботи виконавчого комітету ради забезпечує секретар ради (виконкому). У виконавчому комітеті ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради здійснює секретар селищної ради.
6. У разі відсутності селищного голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків роботу виконавчого комітету організовує секретар ради.
7. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідними органам виконавчої влади.
8. Організація діяльності виконавчого комітету ради визначається Статутом Слобожанської селищної територіальної громади, Регламентом Слобожанської селищної ради та Положенням, затвердженим рішенням сесії ради.
9. Виконавчий комітет правомочний вирішувати питання, що належать до компетенції виконавчих органів ради, здійснює функції управління відповідно до чинного законодавства, є незалежним у виборі форм і методів своєї діяльності, організації виконання власних рішень, рішень ради, органів законодавчої та виконавчої влади.
10. Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

## **Розділ ІІ**

### **Формування виконавчого комітету**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету виносяться на розгляд сесії ради.
2. Винесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються на засіданні ради, рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

3. Якщо запропонована селищним головою кандидатура не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, селищний голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

### **Розділ III**

#### **Повноваження виконавчого комітету Ювілейної селищної ради**

1. Повноваження виконавчого комітету, порядок їх діяльності визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради, Регламентом Слобожанської селищної ради та цим Положенням.
2. Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.
3. Виконавчий комітет ради:
  - попередньо розглядає проекти селищного бюджету, місцевих програм соціально – економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;
  - координує діяльність відділів, секторів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
  - має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, секторів, інших виконавчих органів влади ради, а також їх посадових осіб.
4. Для забезпечення підготовки сесії ради, роботи постійних комісій та депутатів ради, виконавчий комітет:
  - здійснює правові та організаційно – технічні заходи з підготовки і проведення сесій, а також роботи постійних комісій;
  - здійснює правове та організаційно – інформаційне забезпечення діяльності депутатів;
  - організовує узагальнення депутатських запитів, запитань та звернень, веде їх облік і здійснює контроль за їх реалізацію;
  - веде діловодство ради;
  - забезпечує своєчасне доведення рішень ради до відома виконавців;
  - організовує узагальнення доручень виборців, веде їх облік і здійснює контроль за їх виконанням;
  - бере участь у підготовці нарад, семінарів, зустрічей, а також інших заходів, здійснюваних радою, постійними комісіями;
  - у межах повноважень, згідно з Положенням про виконавчий комітет розробляє проекти рішень;

- розглядає за дорученням селищного голови звернення, адресовані раді, веде їх облік, готує за ними відповідні довідки та пропозиції, сприяє депутатам ради в вирішенні цих питань;
- здійснює організаційно – технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, а також виборів Народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших органів місцевого самоврядування;
- виконує інші повноваження, що випливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

## **Розділ IV**

### **Нормативно-правові акти виконавчого комітету**

1. Виконавчий комітет селищної ради в межах своїх повноважень на своїх засіданнях, які є правомочними за умови присутності більше половини загального складу виконавчого комітету, приймає рішення.
2. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються селищним головою. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд селищної ради. Рішення виконкому з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані селищною радою.
3. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його компетенції, обов'язкові до виконання всіма розташованими на території Слобожанської селищної територіальної громади підприємствами й установами незалежно від їх організаційно – правових форм, а також органами місцевого самоврядування і громадянами.
4. Селищний голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.
5. Розпорядження набирає чинності з дати його підписання, якщо інше не визначено самим актом.
6. Розпорядження реєструється загальним відділом і направляються за призначенням не пізніше ніж на третій день після підписання.
7. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їх невідповідності Конституції або законом України визнаються незаконними в судовому порядку.

## **Розділ V**

### **Організація роботи виконавчого комітету**

1. Для забезпечення організації роботи селищний голова своїм розпорядженням здійснює розподіл функціональних обов'язків виконавчого комітету.
2. Організацію роботи виконавчого комітету забезпечує секретар ради (виконкому) відповідно до розпорядження селищного голови щодо розподілу обов'язків.
3. Планування роботи виконавчого комітету як одного із засобів роботи виконавчого комітету селищної ради встановлює селищний голова.
4. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є засідання.
5. Організація контролю та роботи з документами у виконкомі здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та цього Положення.

## **Розділ VI**

### **Порядок планування роботи виконавчого комітету**

1. Робота виконавчого комітету проводиться за річним та квартальним планами роботи, які затверджуються рішенням виконкому.
2. Планування здійснюється виходячи з основних показників програми соціально – економічного розвитку територіальної громади, розроблених і затверджених рішенням сесій селищної ради заходів, цільових програм, плану роботи селищної ради.
3. Плани роботи виконавчого комітету включають проведення засідань виконавчого комітету, нарад, комісій, організаційно – масових заходів, питань роботи з кадрами, заходи щодо виконання Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, програм соціально – економічного розвитку та спрямовані на реалізацію регіональної політики здійснення власних та делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.
4. Плани роботи готуються секретарем селищної ради (виконкому) з урахуванням пропозицій членів виконкому, посадових осіб місцевого самоврядування, керівників підприємств, організацій, установ, розташованих на території громади і вносяться на розгляд виконкому.
5. У річному плані визначаються:
  - Перелік завдань та заходів на наступний рік;
  - Відповідальні за виконання робіт;
  - Терміни виконання робіт, проведення оцінки та звітності;
  - Результативні показники виконання плану;
  - Необхідне фінансування.

## **Розділ VII**

### **Засідання виконавчого комітету**

1. Проведення засідань виконавчого комітету здійснюється в міру необхідності, але не менше одного разу на місяць і є правомочним, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.
2. Засідання виконавчого комітету скликається селищним головою. У разі відсутності селищного голови чи неможливості здійснення ним цієї функції засідання виконавчого комітету скликається секретарем ради (виконкому).
3. Планові засідання проводяться один раз на місяць, як правило в другій половині місяця.
4. На розгляд виконавчого комітету виносяться питання: соціально – економічного розвитку територіальної громади; бюджету та фінансів, управління майном, приватизації та підприємництва, розвитку гуманітарної сфери, обслуговування населення, охорони довкілля, забезпечення законності та правопорядку.
5. Документи з питань, що виносяться на розгляд виконкому, надаються відділом загально-організаційного забезпечення селищному голові, у разі його відсутності – секретарю ради (виконкому), не пізніше як за три дні до засідання.
6. Ці документи включають:
  - Проект порядку денного засідання із зазначенням доповідачів;
  - Список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;

- Проект рішення виконкому.
7. Підготовка проекту порядку денного засідання виконкому здійснюється із урахуванням пропозицій членів виконавчого комітету, посадових осіб місцевого самоврядування.
  8. Підготовку порядку денного засідання виконавчого комітету, список осіб, які запрошені на засідання, забезпечує секретар ради (виконкому).
  9. У проектах рішення стисло викладається суть питання, визначаються конкретні питання, виконавці та строк виконання, особи, які здійснюють контроль.
  10. Підготовлені на розгляд виконкому матеріали секретар ради (виконкому) надає селищному голові і запрошеним на засідання.
  11. У засіданні можуть брати участь депутати районної, селищної ради, запрошені представники органів виконавчої влади, громадських об'єднань.
  12. Під час засідання виконавчого комітету ведеться протокол, який є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття відповідних рішень, рекомендацій чи висновків засідання.
  13. У протоколі зазначається:
    - Номер протоколу, дата і місце проведення засідання;
    - Прізвище головуючого на засіданні, список запрошених та присутніх на засіданні, із зазначенням причин їх відсутності;
    - Порядок денний засідання;
    - Розглянуті питання порядку денного, список виступаючих та короткий зміст їх виступів;
    - Результати поіменного голосування з питань порядку денного;
    - Прийняті рішення, рекомендації, висновки.
  14. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом поіменного відкритого голосування з урахуванням зауважень та пропозицій. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд селищної ради.
  15. За результатами засідання виконавчого комітету рішення доопрацьовується із урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок, висловлених на засіданні, перевірюється і подається на підпис селищному голові не пізніше як на третій день після засідання.
  16. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється відділом загально-організаційного забезпечення і підписується селищним головою.
  17. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".
  18. Контроль за виконанням рішень засідань виконавчого комітету забезпечує секретар ради (виконкому).

Секретар селищної ради

Лагода Л.В.