

УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ЧЕРВОНОГРИГОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

ПЕРША ЧЕРГОВА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 12 листопада 2020 року № 12 - 01/VІІІ

Про затвердження Положення про виконавчий комітет Червоногригорівської селищної ради восьмого скликання

З метою вдосконалення і впорядкування процесів управління територіальною об’єднаною громадою, надання якісних адміністративних послуг її жителям, забезпечення виконання повноважень виконавчих органів селищної ради, положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10 грудня 2015 року № 888-VІІІ, керуючись частиною 1 статті 11, пунктом 3 частини 1 статті 26 статтями 51, 52, 53 Закону України «,Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про виконавчий комітет Червоногригорівської селищної ради восьмого скликання (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань питань прав людини,законності,депутатської діяльності,етики,регламенту та гуманітарних питань.

Селищний голова Олександр Прокопенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення селищної ради

від 12.11.2020 № 12 -01/VІІІ

ПОЛОЖЕННЯ

про виконавчий комітет Червоногригорівської селищної ради

1. Загальні положення

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

1.2. 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 селищного голови (далі –селищний голова) та цим Положенням (далі – Положення).

1.3. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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.

1.4. 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.

1.5. Виконавчий комітет має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та інші реквізити.

1.6. Повне найменування - виконавчий комітет Червоногригорівської селищної ради. Скорочене найменування – виконком Червоногригорівської селищної ради.

Місце знаходження та юридична адреса: 53283, вул. Ярмарочна, 33, смт. Червоногригорівка, Нікопольський район Дніпропетровська область.

1.7. Забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету. Виконавчий комітет здійснює організаційне, кадрове, правове, матеріально - технічне та інше забезпечення діяльності виконавчих органів селищної ради, які є головними розпорядниками бюджетних коштів.

1.8. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує про свою роботу перед селищною радою.

1.9. Виконавчі органи селищної ради утворюються селищною радою за поданням селищного голови.

1.10. Виконавчі органи селищної ради підзвітні та підконтрольні селищній раді, підпорядковані виконавчому комітету та селищному голові. Керівники виконавчих органів селищної ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства України.

1.11. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів селищної ради визначаються положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням селищної ради.

2. Організація роботи виконавчого комітету селищної ради

2.1. Виконавчий комітет є виконавчим органом, підпорядкованим та підзвітним селищній раді. Виконавчий комітет утворюється селищною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради та селищного голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою за пропозицією селищного голови. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови.

Виконавчий комітет селищної ради утворюється у складі селищного голови, заступника селищного голови, секретаря виконавчого комітету, старост, а також керівників відділів, інших виконавчих органів, інших осіб. До складу виконавчого комітету селищної ради входить за посадою секретар селищної ради. Очолює виконавчий комітет відповідно Червоногригорівський селищний голова.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати селищної ради, крім секретаря ради.

2.2. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами України, а також здійснює повноваження, делеговані йому державою:

- розглядати і вирішувати будь-які питання, віднесені законодавством до його компетенції, виходячи з інтересів територіальної громади, окремих її громадян, які проживають на підвідомчій території, із врахуванням інтересів народу України;

- сприяти втіленню в життя рішень вищих органів, якщо вони не суперечать інтересам об’єднаної територіальної громади населених пунктів, що входять до її складу (смт Червоногригорівка, сща Кам’янське та сіл Придніпровське, Мусіївка, Дмитрівка, Борисівка, Привільне).

Виконавчий комітет селищної ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

2.3.Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання.

Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а у випадку його відсутності - посадовою особою, яка виконує обов'язки селищного голови, за потреби, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

З метою оперативного або невідкладного вирішення окремих питань життєдіяльності населених пунктів Червоногригорівської селищної ради (об’єднаної територіальної громади та її (громадян) жителів за відповідним розпорядженням селищного голови засідання виконавчого комітету можуть скликатися позачергово і є правомочними при наявності більше половини від загального складу членів виконавчого комітету.

2.4. На засіданнях виконавчого комітету головує селищний голова, а у разі його відсутності – секретар селищної ради або заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

2.5. На розгляд виконавчого комітету виносяться питання у відповідності з планом роботи. У разі необхідності з дозволу селищного голови за пропозиціями членів виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів селищної ради з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" можуть виноситись питання, не передбачені планом, а у разі терміновості, подані, як правило, не пізніше, як за два дні до засідання виконавчого комітету за наявності підготовленого і погодженого проекту рішення та інших матеріалів.

2.6. Порядок денний чергового засідання виконавчого комітету із зазначенням доповідачів, співдоповідачів (відповідальних за підготовку питань) готується загальним відділом і вноситься секретарем виконавчого комітету для погодження селищному голові з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації", після чого надається загальним відділом членам виконавчого комітету, безпосереднім виконавцям, зацікавленим підприємствам, установам і організаціям.

2.7. Матеріали на розгляд виконавчого комітету (проекти рішень) оформляються в паперовому та електронному вигляді та подаються до загального відділу з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" не пізніше як за 3 робочих днів до засідання виконавчого комітету.

2.8. Проекти рішень виконавчого комітету проходять обов’язкове погодження (візування). Проект рішення першим візує посадова особа, що готувала документ, юридичний відділ, який здійснює правову експертизу, начальник загального відділу. Насамкінець проект рішення візує секретар виконавчого комітету селищної ради.

2.9. У випадку, коли підпис ставить особа, що виконує обов’язки відсутнього працівника – обов’язково зазначається посада і прізвище того, хто підписує документ.

2.10. Після погодження секретарем виконавчого комітету селищної ради проекти рішень друкуються для їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

2.11. Підписує рішення виконкому селищний голова, секретар селищної ради або заступник селищного голови, що виконує його обов’язки за окремим розпорядженням

2.12. Всю роботу, пов’язану з підготовкою рішення, забезпечують виключно працівники того структурного підрозділу, який відповідальний за підготовку рішення. Передача проекту рішення стороннім особам забороняється.

2.13. При наявності розбіжностей подаються письмові висновки зацікавлених відділів, установ і організацій.

Наявні розбіжності до винесення проекту рішення на обговорення виконавчого комітету повинні бути обов'язково розглянуті заступником селищного голови або секретарем виконавчого комітету у відповідності з розподілом обов'язків за участю служб, які мають заперечення.

2.14. Завізовані та погоджені проекти рішень із повним пакетом документів подаються секретарю виконкому до засідання виконавчого комітету з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" . До проекту рішення додаються: коротка довідка по суті питання, прізвище, ім’я, по батькові доповідача, списки запрошених осіб та перелік організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття. У проекті рішення обов'язково вказується особа, на яку покладено контроль за його виконанням.

2.15. Відразу після завершення візування проекту рішення виконавець із дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" подає його у загальний відділ одночасно у паперовому та електронному вигляді.

2.16.Проекти рішень, інші документи, які не були подані у вказаний термін, можуть бути включені до порядку денного засідання виконавчого комітету у винятковому порядку лише з дозволу селищного голови або, у разі його відсутності, посадової особи, яка виконує його обов’язки.

2.17. Запрошення на засідання виконавчого комітету доповідачів і співдоповідачів у відповідності зі списками, доданими до проектів рішень, забезпечують особи, які готували те чи інше питання, з подальшим інформуванням про це начальника загального відділу селищної ради.

Загальний відділ запрошує членів виконавчого комітету на засідання і повідомляє їх про порядок денний засідання.

2.18. Організацію проведення засідань виконавчого комітету забезпечують спільно секретар виконавчого комітету та загальний відділ виконавчого комітету селищної ради відповідно до їх повноважень.

2.19. Доповідачам із основних питань надається, як правило, до 5 хвилин, співдоповідачам - до 3 хвилин, виступаючим - до 3 хв.

2.20. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

2.21. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, підписуються селищним головою, а у разі його відсутності, посадовою особою, яка виконує його обов’язки. У разі необхідності доопрацювання з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданні, загальний відділ передає ці рішення особам, які їх готували, або тим, кому це доручено, для оформлення з наступним візуванням виконавцями, юридичним відділом, секретарем виконавчого комітету і подаються на підпис селищному голові наступного дня, а у виняткових випадках - у строк, встановлений для доопрацювання. Окремі думки членів виконавчого комітету під час засідання заносяться до протоколу і підшиваються разом із відповідним рішенням та є невід’ємними від нього.

Додатки до рішення підписує секретар виконавчого комітету селищної ради, у разі його відсутності – посадова особа, що виконує його обов’язки.

2.22. Після засідання виконавчого комітету секретар виконавчого комітету упродовж 3-х днів реєструє рішення шляхом присвоєння йому дати та номеру, а також організовує всю роботу, пов’язану з доопрацюванням рішень. Датою рішення є дата його прийняття. Номер є реєстраційним і присвоюється в порядку зростання.

2.23. Не пізніше 5-ти робочих днів після підписання, рішення виконавчого комітету загальний відділ виконкому селищної ради оприлюднює на офіційному сайті селищної ради.

2.24. На засіданні виконавчого комітету секретар виконавчого комітету веде протокол, який підписується головуючим на засіданні .

2.25. Оригінали протоколів, рішень із додатками комплектуються у справи в хронологічному порядку, засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються у загальному відділі .

2.26. Всі рішення виконавчого комітету селищної ради та розпорядження селищного голови містять пункт про відповідального за контроль за виконанням цих розпорядчих документів, як правило, - заступника селищного голови.

2.27. Оформляє засідання виконавчого комітету і відповідає за їх повноту, якість та збереження документів секретар виконавчого комітету селищної ради.

3. Особливості погодження та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів регуляторних актів

3.1. Органом, який забезпечує реалізацію державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, є виконавчий комітет селищної ради.

3.2. Проекти рішень, які встановлюють, змінюють чи скасовують норми права, застосовуються неодноразово та щодо невизначеного кола осіб; окремі положення яких спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання – є такими, що містять ознаки регуляторного акту.

3.3. Робота з підготовки проектів регуляторних актів відбувається відповідно до плану, затвердженого рішенням виконавчого комітету. Плани діяльності з підготовки структурними підрозділами селищної ради проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджуються не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування структурних підрозділів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

3.4. Затверджені плани діяльності виконавчих органів ради з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються в порядку, встановленому чинним законодавством України ради не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

3.5. У разі виявлення ознак регуляторного акту у будь - якому проекті рішення юридичний відділ селищної ради, не пізніше наступного дня після встановлення таких ознак, повідомляє про це розробника проекту.

3.6. Після отримання повідомлення щодо необхідності проведення регуляторної процедури розробник готує проект рішення про внесення змін до плану діяльності з підготовки регуляторних актів.

3.7. У випадку порушення чи невиконання умов, визначених Законом, виконавчий комітет приймає рішення щодо порушення процедури. Проект рішення повертається розробнику на доопрацювання із зазначенням переліку зауважень та дій, необхідних для їх усунення.

3.8. Проект рішення, регуляторна процедура щодо якого проведена в повному обсязі, узгоджується керівником структурного підрозділу - розробником акта, юридичним відділом, начальником загального відділу, секретарем виконавчого комітету селищної ради та заступником селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

4. Планування роботи виконавчого комітету

4.1. Робота виконавчого комітету проводиться за поточними та квартальними планами.

Плани роботи формуються за пропозиціями селищного голови, його заступників, членів виконавчого комітету, керівників відділів, інших підрозділів виконавчого комітету селищної ради. Пропозиції до квартального плану, погоджені заступниками селищного голови за напрямком роботи, секретарем виконавчого комітету, подаються керівниками відділів та інших підрозділів до загального відділу селищної ради у строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.2. Загальний відділ на основі поданих пропозицій складає проект плану роботи на квартал, який візується заступниками селищного голови, секретарем виконавчого комітету селищної ради і оприлюднюється з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" на веб-сайті селищної ради. План роботи виконкому затверджується на останньому засіданні виконкому перед початком кварталу.

4.3. Квартальний план роботи основних заходів не пізніше як у п'ятиденний термін після їх затвердження надсилається загальним відділом заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та секретарю виконкому , які організовують контроль за їх виконанням.

4.4. Відділи виконавчого комітету селищної ради, інші виконавчі органи розробляють свої плани роботи, погоджують їх з заступником селищного голови за напрямком роботи та секретаремвиконавчого комітету. Копії планів роботи передаються у загальний відділ селищної ради. Контроль та відповідальність за виконання цих планів покладається на керівників відділів та інших виконавчих органів селищної ради.

4.5. Оперативний план формується і подається на затвердження селищному голові, а у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує обов'язки селищного голови, не пізніше як за сім робочих днів до початку наступного місяця.

Секретар селищної ради Людмила Щербина