Додаток № 1
до рішення позачергової 10 сесії
Івановецької сільської ради VIII скликання
від 29.04.2021 № 265

Положення
про виконавчий комітет
Івановецької сільської ради
Мукачівського району Закарпатської області

Загальні положення

1. Положення про виконавчий комітет Івановецької сільської ради Мукачівського району Закарпатської області (далі – Положення) розроблено на виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до Регламенту сільської ради та визначає загальний порядок організації роботи виконавчого комітету Івановецької сільської ради Мукачівського району Закарпатської області.

2. Виконавчий комітет Івановецької сільської ради Мукачівського району Закарпатської області (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом сільської ради, який утворюється сільською радою на строк її повноважень для здійснення організаційно-правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяння взаємодії і зв'язків сільської ради з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

3. Місце знаходження та юридична адреса виконавчого комітету Івановецької сільської ради: 89622, Україна, Закарпатська область, Мукачівський район, село Іванівці, вулиця Миру, будинок 15.

4. Сільська рада за пропозицією сільського голови визначає чисельність та затверджує персональний склад виконавчого комітету сільської ради.

5. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського голови, секретаря виконавчого комітету, заступників сільського голови, старост, інших осіб.

6. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

7. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова. Організацію роботи виконавчого комітету ради забезпечує секретар виконавчого комітету ради. У виконавчому комітеті сільської ради функції секретаря

виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар відповідної ради.

8. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення 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 місцевого бюджету

9. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законодавством для сільського голови.

10. 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.

11. Після закінчення повноважень сільської ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

12. Організація діяльності виконавчого комітету ради визначається регламентом діяльності сільської ради та цим Положенням, затвердженим рішенням сесії ради.

13. 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.

14. Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

Формування виконавчого комітету

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та секретаря виконавчого комітету ради вносить на розгляд ради сільський голова.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників сільського голови, секретаря виконавчого комітету затверджуються депутатами на сесії сільської ради.

3. Кандидати на посаду секретаря виконавчого комітету обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання, що

обговорюється на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконавчого комітету, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо для цього є необхідність.

4. В обговоренні кандидатури на членів виконкому можуть брати участь депутати, старости,сільський голова.

5. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

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

Інші виконавчі органи сільської ради

1. Сільська рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати інші виконавчі органи.

2. Виконавчі органи сільської ради є підзвітними і підконтрольними сільській раді та підпорядкованими її виконавчому комітету і сільському голові.

3. Керівники інших виконавчих органів сільської ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою.

4. Положення про інші виконавчі органи сільської ради затверджуються сільською радою.

5. Сільська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, його структурними підрозділами та сільським головою в межах їх повноважень.

Повноваження виконавчого комітету сільської ради

1. Повноваження виконавчого комітету, виконавчих органів ради, порядок його діяльності визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами, рішеннями сільської ради, Регламентом сільської ради та цим Положенням.

2. Виконавчий комітет сільської 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 проєкти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- здійснює делеговані повноваження у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю;
- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб;
- має право печатки з зображенням Державного герба.

4. Виконавчий комітет ради має право затверджувати Колективний договір Івановецької сільської ради та вносити зміни до нього.

5. Для забезпечення підготовки сесій ради, роботи постійних, тимчасових контрольних комісій та депутатів ради, виконавчий комітет:

- здійснює правові та організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій, а також роботи постійних та інших комісій ради;
- здійснює правове та організаційно-інформаційне забезпечення діяльності депутатів;
- бере участь у підготовці нарад, семінарів, днів депутатів, зустрічей, а також інших заходів, здійснюваних радою, постійними та іншими комісіями ради;
- вивчає питання, пов’язані з адміністративно-територіальним устроєм села, для внесення пропозицій раді;
- у межах повноважень, згідно з Положенням про виконавчий комітет розробляє проєкти рішень ради;
- розглядає за дорученням сільського 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;
- забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу, надання консультацій під час оформлення запитів та надання відповідей на запити на інформацію;
- виконує інші повноваження, що випливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

Нормативно-правові акти виконавчого комітету

1. Виконавчий комітет сільської 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 сільським головою. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд відповідної ради. Рішення виконкому з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.
3. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його компетенції, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території села, підприємствами й установами незалежно від їх організаційно-правових форм, а також органами місцевого самоврядування і громадянами.
4. Сільський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.
5. Розпорядження реєструються діловодом, розмножуються в необхідній для розсилки кількості і направляються за призначенням не пізніше ніж на третій день після підписання.
6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Організація роботи виконавчого комітету

1. Для забезпечення організації роботи сільський голова своїм розпорядженням здійснює розподіл функціональних обов'язків.
2. Організацію роботи виконавчого комітету забезпечує секретар виконавчого комітету.
3. Планування роботи виконавчого комітету є одним із засобів організаційного забезпечення його діяльності. Порядок планування роботи виконавчого комітету сільської ради встановлює сільський голова.
4. Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання.
5. Організація контролю та роботи з документами у виконкомі здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та цього Положення.

Порядок планування роботи виконавчого комітету

1. Робота виконавчого комітету проводиться за річним та квартальними планами роботи, які затверджуються рішенням виконкому.

2. Планування здійснюється виходячи з основних показників програми соціально-економічного розвитку села, розроблених і затверджених рішенням сесій сільської ради заходів, цільових програм, плану роботи сільської ради тощо.

3. Плани роботи виконавчого комітету включають проведення засідань виконавчого комітету, нарад, комісій та інших консультативно-дорадчих органів, організаційно-масових заходів, питання роботи з кадрами, заходи щодо виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, програм соціально-економічного розвитку та спрямовані на реалізацію регіональної політики здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади

4. Плани роботи готуються секретарем сільської ради з урахуванням пропозицій членів виконкому, керівників підприємств, організацій, установ, розташованих на території ради не пізніше як за 15 днів до початку наступного року або кварталу, і виносяться на розгляд виконкому.

5. У річному плані визначаються:

- перелік завдань та заходів на наступний рік, а також перелік продуктів, що мають бути виготовлені виконання робіт;
- терміни виконання робіт, проведення оцінки та звітності;
- результативні показники виконання плану;
- необхідне фінансування.

6. Контроль за виконанням планів роботи сільської ради та виконавчого комітету здійснюється сільським головою.

7. За результатами роботи готуються квартальні та щорічні звіти, які заслуховуються на сесії сільської ради.

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 скликаються сільським головою.

3. Планові засідання проводяться один раз на місяць.

4. На розгляд виконавчого комітету виносяться питання соціально-економічного розвитку села, бюджету та фінансів, управління майном, приватизації та підприємництва, розвитку гуманітарної сфери, обслуговування населення, охорони довкілля, забезпечення законності і правопорядку тощо.

5. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, надаються секретарем виконавчого комітету сільському голові за три дні до засідання.

6. Ці документи включають:

- проєкт порядку денного засідання із зазначенням доповідачів;
- список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
- довідку, у якій викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проєкт рішення виконкому.

7. Підготовка проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету здійснюється із урахуванням пропозицій членів виконавчого комітету.

8. Підготовку проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету, список осіб, які запрошуються на засідання, забезпечує секретар виконавчого комітету і після погодження із сільським головою доводить до відома членів виконавчого комітету і виконавців.

9. Відповідно до погодженого порядку денного засідання виконавчого комітету визначеними доповідачами готуються проєкти рішень виконкому.

10. Проєкт рішення з основного питання не повинен перевищувати 2 аркушів.

11. У проєктах рішень стисло викладається суть питання, визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання, особи, які здійснюють контроль.

12. Проєкт рішення візується на звороті останньої сторінки:
ПОДАННЯ (посада, прізвище, підпис особи, яка подає документ на розгляд);
Проєкти рішень, які містять доручення підприємствам, організаціям, установам, пов’язані з матеріальними та іншими затратами, повинні бути завізовані їх керівниками. Незалежно від змісту всі рішення візуються юристом.
Особи, які візують рішення і не згодні з ним, повинні дати письмово викладені зауваження (пропозиції).

13. Підготовлені на розгляд виконавчого комітету матеріали секретар виконавчого комітету надає сільському голові та членам виконкому і запрошеним на засідання.

14. У засіданнях можуть брати участь депутати районної ради, запрошенні представники органів виконавчої влади, громадських об’єднань.

15. Під час засідання виконавчого комітету ведеться протокол, який є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття відповідних рішень, рекомендацій чи висновків засідання.

16. У протоколі зазначаються:

- номер протоколу, дата, час 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 голосування з питань порядку денного, в тому числі поіменного, якщо таке проводилось;
- прийняті рішення, рекомендації і висновки.

17. 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 сільського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сільської ради.

18. За результатами засідання рішення виконавчого комітету допрацьовується із урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок, висловлених на засіданні, перевізовується і подається на підпис сільському голові не пізніше як на третій день після засідання.

19. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється секретарем виконавчого комітету протягом 2 днів і підписується сільським головою.

20. Прийняті і підписані рішення надсилаються організаціям та виконавцям (за списком особи, що подає проєкт рішення) не пізніше як у десятиденний термін.

21. Контроль за виконанням рішень засідань виконавчого комітету забезпечує секретар виконавчого комітету.