ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Мар'янівської

селищної ради

 листопада 2022 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МАР’ЯНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**I.Загальні положення**

 1. Виконавчий комітет Мар’янівської селищної ради (далі - виконавчий комітет) є виконавчим органом Мар’янівської селищної ради.

Скорочена назва: виконком Мар’янівської селищної ради.

2. Місце знаходження виконавчого комітету: 45744, вул. Незалежності, 26, смт Мар’янівка Луцького району Волинської області Україна.

 3. Виконавчий комітет - орган, який відповідно до Конституції України та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” утворюється Мар’янівською селищною радою. Склад виконавчого комітету - колегіального органу затверджується Мар’янівською селищною радою на строк її повноважень, після закінчень повноважень ради, або селищного голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

 4.  Виконавчий комітет підконтрольний та підзвітний Мар’янівській селищній раді.

     5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Мар’янівською селищною радою. Персональний склад виконавчого комітету Мар’янівської селищної ради затверджується радою за пропозицією селищного голови.

 6.Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступника (заступників) селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

 7. Секретар селищної ради входить до складу виконавчого комітету відповідної ради за посадою. Селищна рада за пропозицією селищного голови може прийняти рішення про входження старост до складу виконавчого комітету селищної ради за посадою.

8. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими актами, нормативними документами Мар’янівської селищної ради та цим Положенням.

 9. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради, як колегіального органу є його засідання. В межах своїх повноважень виконавчий комітет селищної 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 селищного голови.

 10. Виконавчий комітет, як виконавчий орган Мар’янівської селищної ради, є юридичною особою.

 11. Виконавчий комітет має відповідні печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, бланки із своїм найменуванням.

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

      13. Джерелами формування коштів виконавчого комітету є:

       1) кошти селищного бюджету;

       2) благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

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

       14. Виконавчий комітет є неприбутковою установою.

       15. 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.

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

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

         18. Зміни  до Положення про виконавчий комітет вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

         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**

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

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

 3. Виконавчий  комітет  може  розглядати  і вирішувати   питання, віднесенні  Законом України  «Про місцеве  самоврядування в Україні» до відання   виконавчих   органів  ради.

**4. Виконавчий комітет селищної ради забезпечує:**

1. прийняття рішень щодо забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку території громади, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;
2. попередній розгляд проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, проектів рішень з інших питань, що виносяться на розгляд сільської ради, подання їх на затвердження сільською радою;
3. забезпечення реалізації затверджених радою програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, цільових програм з питань місцевого значення, виконання рішень ради;
4. заслуховування інформацій та звітів про хід та результати виконання місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, подання їх на затвердження сільською радою;
5. попередній розгляд проєктів селищного бюджету, забезпечення його виконання; заслуховування інформацій та звітів про хід та результати виконання бюджету громади, подання їх на затвердження селищною радою;
6. встановлення в порядку і межах, визначених законодавством України, тарифів на побутові, комунальні (крім тарифів на теплову енергію, централізоване водопостачання та водовідведення, перероблення та захоронення побутових відходів, які встановлюються національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг), транспортні та інші послуги;
7. встановлення тарифів на послуги централізованого водопостачання і водовідведення (крім тарифів на ці послуги, які встановлюються національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг);
8. встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади;
9. заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади;
10. внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна громади;
11. внесення на розгляд ради пропозицій щодо проектів місцевих програм приватизації;
12. внесення на розгляд ради пропозицій щодо та переліку об’єктів комунальної власності громади, які не підлягають приватизації;
13. організація виконання місцевих програм приватизації;
14. внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об’єктів, які можуть надаватися у концесію;
15. попередній розгляд письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна;
16. погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, які перебувають у державній власності;
17. організація проведення місцевих ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі;
18. встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування,побутового обслуговування, що належать до комунальної власності громади;
19. залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності громади, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв’язку;
20. надання дозволу в порядку, встановленому законодавством, на розміщення реклами;
21. прийняття рішень про скасування виданих суб’єктам господарювання дозволів на експлуатацію об’єктів житлово- комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту і зв’язку у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства України;
22. встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території громади підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;
23. облік відповідно до закону об’єктів нерухомого майна незалежно від форм власності;
24. розгляд пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об’єктів на відповідній території
25. попередній розгляд та подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;
26. здійснення контролю за забезпеченням надійності та безпечності будинків і споруд незалежно від форм власності місцях, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;
27. організація обліку дітей дошкільного та шкільного віку;
28. підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо встановлення ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності громади; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами населених пунктів громади;
29. попередній розгляд та внесення раді пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об’єктів природно- заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об’єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам’ятками природи, історії або культури, які охороняються законом;
30. справляння плати за землю;
31. вжиття необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до закону, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення;
32. визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства;
33. здійснення контролю за діяльністю суб’єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами;
34. підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
35. вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім’ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
36. вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування;
37. подання одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;
38. організація проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності громади, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності;
39. сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;
40. організація та участь у здійсненні заходів, пов’язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом, на території громади;
41. підготовка і внесення на розгляд ради питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території громади;
42. підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо питань адміністративно- територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом;
43. формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону;
44. підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо питань адміністративно - територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом;
45. внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад і їх виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень;
46. звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
47. забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян у виконавчих органах селищної ради, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях комунальної власності громади;
48. вжиття у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до закону щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров’я, збереження матеріальних цінностей;
49. вирішення відповідно до закону питань про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів; здійснення контролю за забезпеченням при їх проведенні громадського порядку;
50. розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до відання виконавчого комітету селищної ради; утворення адміністративної комісії та спрямування її діяльності;
51. вчинення нотаріальних дій з питань, віднесених законом до їх відання, реєстрація актів цивільного стану;
52. державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
53. здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до закону;
54. координація діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади;
55. здійснення контролю за виконанням транспортного законодавства на території громади у відповідності до законів України;
56. організація подання негайної допомоги у ліквідації наслідків стихійного лиха, аварій та катастроф на транспорті та припиненні протизаконного втручання у діяльність транспорту, яке загрожує безпеці життя або здоров’ю людей, безпеці експлуатації транспортних засобів і збереженню вантажів;
57. погодження правил перебування в зоні підвищеної небезпеки і виконання в ній робіт;
58. сприяння розвитку на території громади різних видів туризму;
59. вжиття заходів, спрямованих на надання необхідної допомоги туристам, які опинилися у надзвичайній ситуації;
60. вжиття заходів, спрямованих на забезпечення безпеки об’єктів туристичних відвідувань з урахуванням ризику виникнення природних і техногенних катастроф та інших надзвичайних ситуацій тощо;
61. сприяння діяльності громадських організацій, що представляють інтереси суб’єктів малого і середнього підприємництва;
62. сприяння розвитку енергетики на території громади;
63. участь у розробці і реалізації системи заходів щодо роботи об’єктів електроенергетики у надзвичайних умовах;
64. забезпечення здійснення державної політики у сфері охорони державної таємниці на території громади в межах своїх повноважень, передбачених законом;
65. сприяння депутатам селищної ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями;
66. забезпечення ведення електронного документообігу в порядку, визначеному законодавством України;
67. забезпечення вирішення питань у сфері національної безпеки, віднесених законодавством до компетенції органів місцевого самоврядування;
68. затвердження щорічних планів діяльності з підготовки проектів регуляторних актів в рамках підготовки та затвердження планів роботи селищної ради та виконавчого комітету;
69. організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у виконавчому комітеті Мар'янівської селищної ради;
70. на підставі аналізу звіту про відстеження результативності регуляторного акта прийняття рішення про зупинення дії регуляторного акта, про скасування або про необхідність його перегляду; звернення до селищної ради з пропозицією щодо перегляду регуляторних актів, розгляд аналогічних пропозицій селищної ради;
71. затвердження норм споживання та якості житлово-комунальних послуг, контроль за їх дотриманням;
72. управління об’єктами у сфері житлово- комунальних послуг, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації;
73. забезпечення населення житлово - комунальними послугами необхідних рівня та якості;
74. затвердження з урахуванням вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання проектів містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;
75. надання згоди на розміщення на відповідній території нових або реконструкцію діючих об’єктів, діяльність яких може завдати шкоди джерелам та системам питного водопостачання;
76. здійснення контролю за якістю питної води, використанням та охороною джерел і систем питного водопостачання;
77. обмеження, тимчасова заборона діяльності підприємств у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання в межах своїх повноважень;
78. встановлення зон санітарної охорони джерел та об’єктів централізованого питного водопостачання;
79. сприяння провадженню інвестиційної діяльності у сфері централізованого водопостачання та водовідведення;
80. контроль за дотриманням санітарних норм у разі застосування хімічних речовин і матеріалів, продуктів біотехнології, інших фізичних факторів та захист населення від шкідливого впливу шуму, неіонізуючих випромінювань;
81. вирішення на підставі рішення селищної ради, у разі порушення встановлених меж та режиму санітарно-захисних зон, питань про фінансування необхідних робіт і заходів щодо відселення жителів, виведення з цих зон об’єктів соціального призначення та строків їх реалізації;
82. забезпечення інформування населення про радіаційну обстановку;
83. здійснення контролю за забезпеченням безпеки населення та охороною навколишнього природного середовища, за готовністю підприємств, установ, організацій та громадян до дій на випадок радіаційної аварії;
84. забезпечення готовності до евакуації населення та здійснення евакуації у разі необхідності;
85. здійснення заходів по впровадженню і забезпеченню дії надзвичайного стану;
86. забезпечення контролю за додержанням громадського порядку, забезпеченням конституційних прав і свобод громадян, їх безпеки, захисту інтересів держави на території громади в умовах надзвичайного стану;
87. підготовка, в межах своєї компетенції, обов’язкових до виконання на території громади, рішень з питань забезпечення режиму надзвичайного стану;
88. організація безпосередньої реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, затверджених чинним законодавством на території громади чи сприяння їх виконанню;
89. планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізація на території громади;
90. забезпечення на території громади виконання мобілізаційних завдань замовлень) підприємствами, установами і організаціями, які залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень);
91. здійснення під час оголошення мобілізації заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території громади на роботу в умовах особливого періоду;
92. керівництво та здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
93. організація під час мобілізації в установленому порядку своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов’язку щодо мобілізації, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів;
94. Ззабезпечення на території громади ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов’язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
95. забезпечення на території громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
96. участь в утворенні дільниць для оповіщення і збору військовозобов’язаних, комплектація їх особовим складом із числа військовозобов’язаних без звільнення громадян від виконання основних обов’язків за місцем роботи та сприяння у набутті ними професійних навичок, а також забезпечення реалізації інших заходів, пов’язаних з виконанням планів проведення мобілізації;
97. здійснення координації та контролю за діяльністю громадських формувань, заслуховування повідомлень і звітів керівників зазначених формувань;
98. забезпечення виконання законодавства стосовно дотримання прав та соціальних гарантій громадян, які можуть бути призвані на військову службу, перебувають на військовій службі, звільнені з військової служби, та членів їхніх сімей;
99. забезпечення інформування громадськості, у тому числі через засоби масової інформації, про свою діяльність у вирішенні завдань,пов’язаних з національною безпекою і обороною, боротьбою із злочинністю;
100. підготовка в межах своєї компетенції обов’язкових до виконання на території громади рішень з питань забезпечення цивільного захисту населення;
101. забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;
102. віднесення суб’єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, до категорій цивільного захисту відповідно до основних показників та затвердження їх переліку;
103. сприяння військовому командуванню у запровадженні та здійсненні заходів правового режиму воєнного стану, в межах наданих законом повноважень, у разі введення на території громади воєнного стану;
104. прийняття рішень щодо врегулювання процедур видачі суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності у випадках, визначених законами України;
105. інформування про діяльність селищної ради, її виконавчих органів та прийняті рішення, що віднесені законом до публічної інформації;
106. залучення громадських об’єднань до процесу вирішення питань місцевого значення шляхом проведення консультацій стосовно важливих питань суспільного життя, утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при органах місцевого самоврядування, в роботі яких беруть участь представники громадських об’єднань;
107. реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах територіальної громади;
108. передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
109. розгляд та прийняття рішень з інших питань, віднесених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” до відання виконавчих органів ради.

 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 проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету;

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

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

6) при необхідності повертає на доопрацювання авторам проєкти 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 селищним головою.

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

**III. СТРУКТУРА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

 1. У виконавчому комітеті на постійній основі працюють керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, а також інші посадові особи, службовці та обслуговуючий персонал.

 2. Діяльність виконавчого комітету регламентується цим Положенням, яке затверджується селищною радою.

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

**IV*.* Члени виконавчого комітету**

 1.Члени виконавчого комітету мають право:
 1) не пізніше, як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.
 2) у процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:
 – вносити пропозиції щодо порядку денного;
 – отримувати від доповідачів роз’яснення;
 - вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

**V. Планування роботи виконавчого комітету**

 1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету.

 2. План роботи виконавчого комітету складає керуючий справами (секретар) виконавчого комітету за пропозиціями заступників селищного голови, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради поквартально й затверджується на засіданні виконавчого комітету.
 3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:
 1) питання, які розглядатимуться на засіданнях виконавчого комітету;

 2) контроль та організація виконанням документів органів виконавчої влади, рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;

 3) організаційно-масові заходи.

 4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.
 5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.
 6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п’ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.
 7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

 **VI. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

 1. Основною формою роботи виконавчого комітету, як колегіального органу є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.
 Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць в останній четвер місяця.

   Початок чергових засідань виконавчого комітету о 10.00 год.

     2. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету ради формує керуючий справами (секретар виконавчого комітету).

3. Не пізніше, як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проєкти рішень надаються членам виконавчого комітету.
 4. Явку запрошених на засідання виконавчого комітету ради забезпечують  працівники, які готують питання. Список запрошених додається до протоколу засідання виконавчого  комітету.

 5.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.
Проєкти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) селищного голови або в ініціативному порядку заступниками селищного голови в межах своєї компетенції, керуючим справами (секретарем ) виконкому.
 6. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконкому ради, керівників відділів, служб виконкому.
 3. Проєкти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями керуючому справами (секретарю) виконкому ради, 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. Проєкти рішення повинні містити 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, пропозиції, 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).
 5. Проєкт рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують:
 1) керуючий справами (секретарем) виконкому ради;

 2) заступники селищного голови (відповідно до розподілу обов’язків);

 3) виконавець, який готує питання;
 4) керівники відділів, служб виконкому селищної ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

 5) головним спеціалістом-юрисконсультом.
 Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком територіальної громади, в обов’язковому порядку погоджуються з відділом фінансів.
 Після погодження проєкту рішення, посадова особа відділу організаційно-кадрової та правової роботи виконавчого комітету редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.
 6. Порядок візування проєкту рішення здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.
 7. До проєктів рішень виконавчого комітету, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку проєкту цього рішення в повному обсязі.
 Разом з паперовим проєктом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

 Проєкти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу селищного голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.
 8. Проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу селищного голови, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

 **VII. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

 1.Проведення засідань виконавчого комітету ради здійснює селищний голова, а в разі його відсутності – керуючий справми (секретар)  виконавчого комітету.

 2.Головуючий на засіданні виконавчого комітету ради:

 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

 2) організовує розгляд питань;

 3) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача  (доповідають    особи, які  внесли  на розгляд   засідання   виконавчого  комітету     відповідні  проекти   рішень);

 4) забезпечує дотримання цього Положення всіма присутніми на засіданні;

 5) вносить зміни до проєктів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

 3. Засідання виконавчого комітету ради відкривається і є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

 4. Якщо відкриття неможливе у зв’язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету ради, головуючий відкладає відкриття засідання на одну годину або переносить засідання на інший день.

 5. У засіданні виконавчого комітету ради можуть брати участь керівники  структурних   виконавчого комітету   ради,  установ, причетні до підготовки питань, що розглядаються.

 6.  На засіданні можуть право бути присутніми представники засобів масової інформації за погодженням  із  присутніми членами виконавчого комітету.

 7. Члени виконавчого комітету ради беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету ради.

 8. Засідання виконавчого комітету ради є відкритими і гласними. У разі необхідності виконавчий  комітет може прийняти рішення про проведення закритого засідання.

 9. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдоповіді ), інформації;

- запитань і відповідей по них;

- обговорення;

- заключного слова доповідача і співдоповідача;

- редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

 10. На засіданні виконавчого комітету ради час для доповіді визначається, як правило, в межах до 5 хвилин та 20 хвилин при розгляді основного питання порядку денного, для співдоповідей, виступів при обговоренні заключного слова – до 5 хвилин, для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин. Перерви оголошуються після кожних двох годин роботи до 15 хвилин.

 11. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету ради  продовжити йому час для виступу.

 12. Учасники засідання та особи, запрошені на засідання з окремих питань, з дозволу головуючого після виступів членів виконавчого  комітету  можуть виступати в обговоренні питань, вносити пропозиції, давати довідки стосовно обговорюваних питань. Дебати припиняються за пропозицією головуючого.

 13. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для розгляду їх при доопрацюванні проекту рішення.

 14. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету ради з окремих питань, після закінчення обговорення цих питань, у подальшій роботі виконавчого комітету   участі не беруть і перед голосуванням залишають зал засідань.

 15. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача  головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

 16. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету ради.

 17. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

 18. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

 19. Засідання виконавчого комітету ради протоколюються. Ведення протоколу здійснюється  керуючим справами (секретарем)  виконавчого комітету. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні не пізніше, як через 5 днів після засідання. У протоколі зазначаються:  дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконавчого  комітету, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, підпис головуючого на засіданні.

 20. Під час  засідань   виконавчого  комітету    не допускаються   прояви   неетичної  поведінки   та будь-які   порушення   цього   Положення. Рішенням    виконавчого комітету    може бути    вирішене   питання   щодо   неможливості  подальшої  участі   у засіданні  виконавчого комітету  осіб, які   допустили   прояви   неетичної  поведінки   та порушення   цього  Положення.

**VІII. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

 1. Виконавчий комітет ради в межах своєї компетенції приймає акти нормативного характеру та інші акти – рішення.

 2.Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття, якщо виконавчим комітетом  не встановлено іншого терміну введення в дію.

 3. Рішення виконавчого комітету ради, які мають нормативно-правовий та загальний характер набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

 4. У разі незгоди селищного  голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

 5.Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані радою.

 6.Рішення виконавчого комітету ради з актуальних питань економічного і соціального розвитку  сіл, організаційної роботи, тощо, оприлюднюються на дошках оголошень та  веб-сайті  Мар’янівської селищної ради.

 7. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет ради має право вносити зміни, доповнення,  визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення.

 8. Рішення виконавчого комітету ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними у судовому порядку.

**IX. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ**

 1. Виконавчий комітет ради здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень.

 2. Контроль за виконанням рішень, протокольних доручень здійснює селищний голова, керуючий справами   (секретар)  виконавчого комітету, уповноважені на це члени виконавчого комітету.

 3. Відповідальність за виконання рішень, протокольних доручень несуть особи, вказані в цих документах.

 4. Відділи виконавчого комітету, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет ради про хід виконання рішень у встановлені терміни.

 5.Інформації про хід виконання документів виконавчого комітету ради скеровуються  керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

 6. Термін виконання рішення може бути продовжений селищним головою.

 7. Рішення вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

 8. Рішення з усіма матеріалами зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого  комітету   ради.

**X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

        1. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним cелищній раді.

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

       3. Рада може прийняти рішення про дострокове звітування виконавчого комітету на пленарному засіданні сесії ради про діяльність виконавчого комітету за визначений радою період, а також за будь-якого питання, віднесеного до компетенції виконавчого комітету.

 **XI. ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНКОМУ**

 1.  Діяльність   виконавчого комітету  є відкритою.

 2. Висвітлення  діяльності  виконавчого комітету  здійснюється  шляхом

оприлюднення  проєктів  рішень   та прийнятих   рішень  виконавчого комітету з актуальних питань економічного і соціального розвитку  сіл, організаційної роботи   на офіційному   сайті  Мар’янівської селищної ради    відповідно   до вимог   чинного  законодавства   України.

Селищний голова **Олег БАСАЛИК**