**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Рішенням І сесії ІX скликання**

**від 11 листопада 2020 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виконавчий комітет Коломацької селищної ради**

***Стаття 1. Загальні положення***

* 1. Це Положення відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Коломацької селищної ради (далі — виконавчий комітет).
  2. Виконавчий комітет є виконавчим органом селищної ради, який утворюється нею на строк її повноважень.
  3. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, загальнообов’язковими рішеннями обласної, районної та селищної ради, цим Положенням.
  4. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним селищній раді.
  5. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою. Посадовий склад виконавчого комітету затверджується селищною радою за пропозицією селищного голови.

1.6. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглядає і вирішує питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради, а саме:

— у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку;

— в галузі бюджету, фінансів і цін;

— щодо управління комунальною власністю;

— в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв’язку;

— у галузі будівництва;

— у сфері освіти, охорони здоров’я, культури, фізкультури і спорту;

— у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

— у сфері соціального захисту населення;

— в галузі зовнішньоекономічної діяльності;

— в галузі оборонної роботи;

— щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

1.7. Виконавчий комітет не менш як один раз на рік через звіт селищного голови інформує про свою діяльність територіальну громаду селища, готує інформацію про роботу на засідання сесії селищної ради.

1.8. Після закінчення повноважень селищної ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування радою нового складу виконавчого комітету.

***Стаття 2. Організація роботи виконавчого комітету***

2.1. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:

2.1.1. Засідань виконавчого комітету.

2.1.2.Оперативних нарад селищного голови з заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради, апаратом ради, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції селищної ради.

2.1.3. Нарад-семінарів селищного голови, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря селищної ради, які скликаються ними відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

2.1.4. Засідань комісій, інших дорадчих органів, створених виконавчим комітетом для координації дій та організації роботи в тій чи іншій сфері виконання повноважень виконавчого комітету.

2.1.5. Загально селищних заходів чи зібрань (референдумів, громадських слухань, конференцій, зборів, круглих столів, тощо).

2.1.6. Об’їздів територій, відвідувань підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями селища, представниками політичних партій та громадських організацій з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально-економічної обстановки.

2.2.Створення комісій та робочих груп із спеціалістів виконавчих органів селищної ради з залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників політичних партій, громадських об’єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки проектів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень.

2.3. Видання розпоряджень та доручень селищного голови, розпорядчих документів керівників виконавчих органів для виконання своїх функціональних повноважень, а також розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади, організації їх виконання.

***Стаття 3.Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатів та постійних комісій селищної ради***

3.1. З метою сприяння депутатам у здійсненні ними повноважень виконавчий комітет: — інформує депутатів про діяльність апарату ради;

— забезпечує депутатів довідками та інформаційними матеріалами, необхідними для їх діяльності; — вживає заходів щодо запитів, звернень, пропозицій депутатів на адресу виконавчого комітету;

— розглядає на своїх засіданнях пропозиції депутатів з питань, які потребують колегіального рішення і своєчасно повідомляє про дату, час розгляду цих питань;

— сприяє участі депутатів у підготовці питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, в роботі комісій при виконавчому комітеті тощо.

3.2. З метою сприяння діяльності постійних комісій селищної ради виконавчий комітет: — сприяє участі постійних комісій у підготовці питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету;

— запрошує на свої засідання і наради голів, членів постійних комісій, діяльності яких стосується питання, що розглядається;

— розглядає завдання, пропозиції постійних комісій з проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, з інших питань;

— не пізніше як у двотижневий термін повідомляє постійній комісії про результати розгляду їх пропозицій чи вжиті заходи;

— інформує постійні комісії про роботу виконавчого комітету;

— забезпечує організаційно — технічне і господарське обслуговування постійних комісій селищної ради.

***Стаття 4. Планування роботи***

4.1. Практична діяльність виконавчого комітету щодо реалізації повноважень, передбачених чинним законодавством, організовується відповідно до планів роботи, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету.

4.2. План роботи виконавчого комітету складається, як правило, на рік та містить такі розділи:

4.2.1. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету.

4.2.2. Перелік рішень, хід виконання яких розглядається в порядку контролю.

4.3. Проект плану виконавчого комітету розробляється з урахуванням пропозицій постійних комісій, утворених виконавчим комітетом, інших виконавчих органів ради, членів виконавчого комітету, і подається секретарем виконавчого комітету селищної ради на засідання виконавчого комітету разом з проектом рішення.

4.4. План роботи виконавчого комітету готується не пізніше, як за місяць та подається на розгляд виконавчому комітету не пізніше, як за 10 днів до початку року.

4.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки рішенням виконавчого комітету.

4.6. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює секретар виконавчого комітету.

4.7. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який подається на затвердження .

4.8. При проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших масових заходів розробляються плани їх проведення, які подаються на затвердження селищному голові не пізніше, як за 2 — 5 днів до їх проведення.

***Стаття 5. Порядок проведення засідань виконавчого комітету***

5.1. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання, які скликаються селищним головою.

5.2. Засідання виконавчого комітету селищної ради проводяться, як правило, у четверту п’ятницю кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету, як правило, о 10.00 год.

5.3. Засідання виконавчого комітету є легітимним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

Члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин такої можливості немає — про це повідомляється селищному голові або секретарю виконавчого комітету.

5.4. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь депутати селищної та районної рад, керівники виконавчих органів ради, комунальних підприємств селища, а також інші запрошені особи.

5.5. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів та осіб, зазначених у пункті 5.4, про дату, час і місце проведення засідання виконкому, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює секретар виконавчого комітету селищної ради.

5.6. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує секретар виконавчого комітету.

5.7. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

5.8. Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом секретарем виконавчого комітету.

5.9. Оформлені протоколи не пізніш, як за 10 днів після засідання виконавчого комітету, подаються на підпис селищному голові.

5.10. Оригінали протоколів, рішень з додатками зшиваються в справи і зберігаються протягом 5 років у секретаря селищної ради, а потім передаються до архівного відділу на постійне зберігання.

***Стаття 6. Підготовка проектів рішень***

6.1. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис селищного голови, засвідчене гербовою печаткою.

6.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законів України, рішень обласної, районної, селищної рад, розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями постійних комісій, підприємств, установ, організацій та громадян.

6.3. Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) селищного голови або в ініціативному порядку заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради.

6.4. Контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд виконавчого комітету, їх доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, належним станом ведення діловодства та обліку рішень покладається на секретаря виконавчого комітету селищної ради.

6.5. Проекти рішень повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. Текст рішення складається з двох частин. У констатуючій частині першим йдеться посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», інші законодавчі акти, зазначається підстава або обґрунтування для складання документу, узагальнюються основні положення (позитивні та негативні). У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, 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. Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з нумерацією арабськими цифрами. Сторінки документа також нумеруються.

6.6. Для підготовки окремих рішень виконавчого комітету, особливо з планових питань, може створюватися комісія, склад якої затверджується розпорядженням або дорученням селищного голови.

6.7. Підготовлені проекти рішень виконавчого комітету подаються особами, відповідальними за підготовку питання, до секретаря виконавчого комітету. Разом з проектом рішення, первинними документами, на підставі яких воно приймається, секретарю виконкому подається і електронна версія з текстом цього документа. Відповідальність за відповідність тексту оригіналу, що знаходиться на магнітному носії, несе виконавець.

***Стаття 7. Прийняття рішень***

7.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і є обов’язковим для виконання.

7.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не поступило зауважень і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету селищної ради, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд сесії ради.

7.3. Рішення виконавчого комітету підписуються селищним головою, додатки до рішень— секретарем виконавчого комітету селищної ради.

7.4. Підписані рішення реєструються в спеціальному журналі шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова індексація рішень здійснюється в межах календарного року. Датою реєстрації рішення виконкому є дата його прийняття. Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку місці.

7.5. У день підписання рішення або не пізніш, як у триденний строк з дня підписання секретар виконавчого комітету селищної ради тиражує їх і надсилає виконавцям згідно зі списком розсилки.

7.6. Контроль за виконанням рішень здійснюють зазначені в них посадові особи. Доручення виконавчого комітету, селищного голови, надані в ході засідання, оформляються секретарем, доводяться до відома виконавців, які інформують виконавчий комітет про хід їх виконання.

7.7. У разі необхідності виконавці розробляють заходи щодо виконання рішень, які погоджуються з особою, на яку покладено контроль їх виконання.

***Стаття 8. Відміна рішень виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови***

8.1. Підставою для відміни рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови є:

8.1.1.Визнання недійсним (незаконним) на підставі рішення суду.

8.1.2.За власною ініціативою, у разі необхідності.

***Стаття 9. Порядок підготовки та прийняття розпоряджень селищного голови***

9.1. Розпорядження приймаються на виконання повноважень, відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрації.

9.2. Проекти розпоряджень та додатки до них готують структурні підрозділи селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до їх відання. Розпорядження друкуються на бланках встановленого зразка.

9.3. У розпорядженні зазначаються конкретні строки реалізації намічених завдань, відповідальні за його виконання та контроль.

9.4. Розпорядження підписує селищний голова, а в разі його відсутності — секретар селищної ради. У випадках відсутності секретаря селищної ради розпорядження з питань діяльності виконавчих органів ради підписуються заступником селищного голови, який за письмовим розпорядженням селищного голови отримав відповідні повноваження. Додатки до розпорядження підписуються секретарем виконавчого комітету селищної ради, оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою.

9.5. Підписані розпорядження реєструються секретарем виконавчого комітету селищної ради. Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпорядження здійснюється протягом календарного року.

9.6. Секретар виконкому тиражує підписані розпорядження і протягом двох-трьох днів надсилає їх виконавцям.

9.7. Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в секретаря виконавчого комітету селищної ради п’ять років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу

***10. Доручення селищного голови***

10.1. Селищним головою на оперативних нарадах та засіданнях даються доручення посадовим особам місцевого самоврядування, керівникам структурних підрозділів керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.

10.2. Засідання нарад оформляється протоколом, який веде секретар виконавчого комітету селищної ради. Протоколи зберігаються в секретаря виконавчого комітету.

10.3 Доручення друкуються на бланках встановленого зразка і направляються виконавцям наступного дня після наради.

***11. Організація контролю за виконанням документів***

11.1. Контроль за виконанням документів органів вищого рівня, інших службових документів, рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови здійснюється селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

11.2. Документи органів вищого рівня без винятку реєструються секретарем селищної ради в день їх надходження і передаються на розгляд селищному голові.

11.3. На всіх розглянутих документах селищний голова (інша відповідальна посадова особа) пише резолюцію. Резолюція повинна містити такі обов’язкові елементи: зазначення конкретного виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, строк виконання, особистий підпис, дата.

11.4. З резолюцією документ протягом дня доводиться до відома виконавця, який розписується в контрольному листі та ставить дату. Якщо в резолюції вказано декілька виконавців, то координація цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою. Їй надається право уточнення завдання, скликання співвиконавців на нараду, здійснення додаткових перевірок, підпису відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів, інформацій про виконання документа.

11.5. Строки виконання вказуються в документах або встановлюються селищним головою, секретарем ради, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, які фіксуються в резолюціях.

11.6. Строк виконання може бути продовжений лише особами, які його встановили.

11.7. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким це доручено.

11.8. На виконання нормативних документів органів вищого рівня можуть прийматися рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

11.9. Виконавці рішень, розпоряджень за три дні до закінчення встановлених контрольних строків подають керівництву інформацію про хід їх виконання, а про хід виконання документів довгострокової дії за підсумками календарного року — у січні.

11.10. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після повного виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття з контролю рішень, розпоряджень є інформація про його виконання, підписана особою, на яку покладено контроль.

11.11. Документи органів вищого рівня вважаються виконаними лише тоді, коли порушені в них питання вирішені і кореспонденту дана вичерпна відповідь по суті. Після виконання документи знімаються з контролю, при цьому на документі і в журналі робиться відмітка про зняття з контролю.

11.12. Питання організації контролю розглядаються на загальних нарадах щоквартально.

***Стаття 12. Організація роботи зі службовими документами, порядок їх проходження і виконання***

12.1. Організація роботи із службовими документами у виконавчому комітеті селищної ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

12.2. Службові документи, які надійшли до виконавчого комітету селищної ради, реєструються у день їх надходження.

12.3. Розглянуті документи повертаються до секретаря виконавчого комітету, зміст резолюції заноситься в журнал. У день повернення документа копія документа передається для виконання спочатку особі, зазначеній у резолюції першою.

12.4. Під час взяття документа на контроль в правому верхньому кутку аркуша та реєстраційно-контрольній картці ставиться штамп «Контроль», поруч з яким зазначається строк виконання документа.

12.5. Службові документи, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вжиття заходів щодо їх вирішення.

12.6. Оригінали службових документів з усіма необхідними матеріалами щодо їх виконання повертаються до секретаря селищної ради.

12.7. У документах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені. Обов’язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресатів, для надсилання яким вони призначені. Документ не повинен містити більше чотирьох різних адрес. При надсиланні документа більш, ніж чотирьом адресатам, складається їх список на окремому аркуші, а на кожному примірнику при розсилці зазначається лише один адресат. На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця, ініціали особи, яка надрукувала документ.

12.8. Підписані вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням.

12.9. Вихідні документи, службові листи, що містять завдання або вимагають відповіді, беруться на контроль.

***Стаття 13. Організація прийому громадян та порядок розгляду їх звернень***

13.1. Робота зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті селищної ради здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», діловодство з цих питань — відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади, місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України.

13.2. Прийом громадян селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснюється згідно з графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови, який розміщений на інформаційному стенді у виконавчому комітеті селищної ради.

13.3. Письмові звернення громадян реєструються в день їх надходження в журналі реєстрації заяв, скарг та пропозицій громадян. Після чого звернення передаються на розгляд селищному голові.

13.4. Результати розгляду звернень керівництвом фіксуються в резолюціях. Розглянуті керівництвом звернення передаються виконавцям в той же день під розписку. Оригінал звернення передається особі, що зазначена в резолюції першою. Якщо виконання порушених в зверненнях питань доручається кільком виконавцям, то координація і узагальнення цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою.

13.5. Звернення, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вирішення питання по суті.

13.6. Звернення з усіма документами про його розгляд повертаються до секретаря виконкому. Секретар виконкому щокварталу та щороку аналізує стан роботи зі зверненнями громадян, готує статистичні звіти. Звіт про роботу зі зверненнями громадян щороку виноситься на розгляд виконавчого комітету селищної ради.

***Стаття 14. Організація роботи з кадрами та ведення документації***

14.1. Організація роботи з кадрами в селищній раді забезпечує державну політику у сфері служби в органах місцевого самоврядування в Україні.

14.2. Ведення документації з питань кадрової роботи у виконавчому комітеті селищної ради здійснюється відповідним структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради.

14.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством. Прийняття працівників на роботу на посади, не віднесені до категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування, та їх звільнення здійснюється відповідно до законодавства про працю.

14.4. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст попередження про обмеження, пов‘язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлюються із загальними правилами поведінки державного службовця.

14.5. Посадові особи селищної ради в своїй діяльності суворо дотримуються Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, нормативних документів органів державної виконавчої влади в частині делегованих повноважень.

14.6. Документи з особового складу ведуться та зберігаються у виконавчому комітеті селищної ради у суворій відповідності до вимог чинного законодавства України.

***Стаття 15. Організація використання робочого часу. Режим роботи. Порядок надання відпусток***

15.1. Робочий час працівників виконавчого комітету селищної ради починається з понеділка по четвер включно з 8 00 години та закінчується о 17 00. А в п’ятницю з 8.00 години та закінчується о 16 00. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45. Перерва не включається в робочий час.

15.2. Вирішення питань надання інших днів відпочинку за відпрацьований час у вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється селищним головою.

15.4. Щороку (до 15 грудня) складаються графіки щорічних відпусток працівників селищної ради на наступний календарний рік відповідно до Кодексу законів про працю України. Графік відпусток на календарний рік затверджується селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом виконавчого комітету селищної ради не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

**Секретар селищної ради О.П.Обихвост**