

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОСТІЙНІ  
КОМІСІЇ  
МОСТІВСЬКОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням I сесії 8 скликання  
Мостівської сільської ради  
від 23 грудня 2016 року  
№ 3

## **Положення про постійні комісії**

### **Мостівської сільської ради**

1. Загальні положення
2. Голова постійної комісії
3. Організація діяльності постійної комісії
4. Напрямки діяльності постійних комісій

#### **1. Загальні положення**

1.1. Постійна комісія ради (далі – постійна комісія) є органом ради, що обирається з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.

1.2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.

1.3. До складу постійної комісії не можуть бути обрані сільський голова та секретар ради.

1.4. Постійна комісія підзвітна раді та відповідальна перед нею. Діяльність постійної комісії координує секретар ради.

1.5. У своїй діяльності постійна комісія ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, рішеннями ради, Регламентом ради та цим Положенням.

1.6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень ради, сільського голови або секретаря ради.

1.7. Постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з постійними комісіями ради та інших рад, управліннями та відділами ради, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями.

1.8. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на два місяці і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

1.9. Постійна комісія має право скликати сесію ради у випадку передбаченому Законом «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.10. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.

#### **2. Голова постійної комісії**

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу.

2.2. Скликає і веде засідання комісії.

2.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між членами комісії.

2.4. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії.

2.5. Забезпечує організаційну підготовку засідань комісії.

2.6. Відповідає за підготовку довідок, звітів, інформацій з питань роботи комісії.

- 2.7. Представляє комісію у відносинах з іншими комісіями, органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.
- 2.8. Організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії
- 2.9. Підтримує зв'язки із засобами масової інформації та апаратом ради і виконавчого комітету, забезпечує гласність в роботі комісії .
- 2.10. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії .

### **3. Організація діяльності постійної комісії**

- 3.1. Основним завданням постійної комісії є попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд ради
- 3.2. Постійна комісія за дорученням ради, сільського голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчає діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подає за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або виконавчого комітету сільської ради, здійснює контроль за виконанням рішень ради.
- 3.3. Постійна комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному законом, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи.
- 3.4. За результатами вивчення і розгляду питань постійна комісія готує висновки і рекомендації . Висновки і рекомендації постійної комісії оформляються протокольно та приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії , а в разі його відсутності – заступником голови та секретарем комісії . Відповідальність за ведення протоколів постійної комісії покладається на секретаря комісії . Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії .
- 3.5. Рекомендації постійної комісії підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк.
- 3.6. Постійна комісія попередньо розглядає кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження сільською радою, готує висновки з цих питань.
- 3.7. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів, представників управлінь та відділів ради.
- 3.8. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії , а також за дорученням ради, сільського голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації , прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.
- 3.9. Всі питання, які виносяться на розгляд сесії , попередньо повинні обов'язково

розглядатись профільною постійною комісією.

## ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

### 4. Напрямки діяльності постійних комісій

**4.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики, освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров'я, соціальної політики, врегулювання конфлікту інтересів, виявлення та протидії корупції** за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

- 1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;
- 2) звіти про виконання програм і бюджету;
- 3) питання забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян міста;
- 4) питання утримання органів правопорядку за рахунок бюджету;
- 5) питання депутатської діяльності, додержання норм депутатської етики;
- 6) питання додержання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 7) питання контролю за додержанням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»; Закону України «Про запобігання корупції»;
- 8) питання координації дій з обласною радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;
- 9) пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту ради.
- 10) питання про стан та розвиток місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення, інші питання, які вносяться на розгляд ради;
- 11) здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої статті 65, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

**4.2. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, комунальної власності, інфраструктури, транспорту та житлово- комунального господарства** за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

- 1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;
- 2) звіти про виконання програм і бюджету;
- 3) попередній розгляд звітів про хід і результати виконання прийнятих програм і бюджету;
- 4) звіти про виконання програм і бюджету та письмового звіту про хід та результати відчуження комунального майна;
- 5) питання підготовки пропозицій щодо встановлення місцевих податків і зборів, та розміри їх ставок;
- 6) питання здійснення контролю за утворенням та використанням позабюджетних цільових коштів;
- 7) питання надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;

- 8) питання про стан та ефективне використання комунальної власності територіальної громади;
- 9) питання встановлення порядку та здійснення контролю за використанням приборків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;
- 10) питання підготовки і розгляду проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації ;
- 11) питання післяприватизаційної підтримки підприємств, що утворились в результаті приватизації комунальної власності;
- 12) питання аналізу соціальних наслідків приватизації ;
- 13) питання сприяння виконавчим органам в управлінні об'єктами житлово-комунального господарства;
- 14) питання про стан та розвиток житлово-комунального господарства села, інші питання, які вносяться на розгляд ради.
- 15) питання соціально-економічного, стратегічного розвитку міста, інші питання, які вносяться на розгляд ради;
- 16) питання транспортного обслуговування;
- 17) питання розвитку всіх видів зв'язку;
- 18) питання залучення інвестицій для розвитку підприємництва, розширення житлового будівництва;
- 19) питання сприяння виконавчим органам в управлінні об'єктами побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності;
- 20) питання про стан та розвиток промисловості, підприємництва, транспорту та сфери послуг, інші питання, які вносяться на розгляд ради.
- 21) проекти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і забезпечує підготовку експертного висновку до проектів регуляторних актів, які вносяться на розгляд ради.

#### **4.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, просторового планування, природних ресурсів та екології**

за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

- 1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;
- 2) звіти про виконання програм і бюджету;
- 3) проекти місцевих програм охорони довкілля;
- 4) питання координації діяльності місцевих землепорядних органів та уповноважених державних органів управління з охорони природи;
- 5) питання підготовки пропозицій про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;
- 6) питання щодо підготовки пропозицій щодо ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами;
- 7) питання здійснення контролю за дотриманням земельного та природоохо-

ронного законодавства;

8) питання про організацію охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування;

9) питання про стан та розвиток відповідних галузей будівництва;

10) питання щодо підготовки пропозицій щодо планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, шляхів;

11) питання участі в розробці містобудівних програм, генеральних планів забудов;

12) питання про стан та розвиток містобудування і архітектури, інші питання, які виносяться на розгляд ради.

Секретар сільської ради

Т.Д.Радчук

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**МОСТИВСЬКОЇ**  
**СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

Затверджено рішенням I сесії 8 скликання  
Мостівської сільської ради  
№ 5 від 23 грудня 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МОСТИВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення
2. Члени виконавчого комітету
3. Планування роботи виконавчого комітету
4. Підготовка проектів рішень
5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету
6. Прийняття рішень
7. Скасування рішень виконавчого комітету

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. 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.

1.2. Положення виконавчого комітету ради (далі – Положення) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету проводяться два рази на місяць (у другий і четвертий четвер) кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:30 год.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається

більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

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

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє сільського голову або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш

ніж половини засідань виконкому протягом року, сільський голова вносить пропозицію на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.5. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює секретар виконкому.

Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує секретар виконкому за підписом керуючого справами виконавчого комітету. Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету сільський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка здійснює його повноваження.

1.9. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.10. На засіданні виконавчого комітету секретарем виконкому ведеться протокол.

1.11. 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 сільського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

## **2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови. До виконавчого комітету за посадою входять сільський голова, заступники сільського голови, керуючий справами виконавчого комітету, старости.

2.2. Заступники сільського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані



посади.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання 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 бюджету.

2.5. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

### **3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається організаційним відділом за пропозиціями заступників сільського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя до 15 червня та 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету;
- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

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

3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється сільським головою..

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконавчого комітету інформує виконком про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується організаційним відділом та подається на затвердження сільському голові до 28 числа попереднього місяця.

#### **4. Підготовка проектів рішень**

4.1. 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.

Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) сільського голови або в ініціативному порядку заступниками сільського, голови в межах своєї компетенції, секретарем ради.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників сільського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на дошці оголошень сільської ради і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається

відповідний висновок у письмовій формі.

Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регуляторного акта,

якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

## **ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до загального відділу в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.6. Рішення повинні мати 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 інформації).

4.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки. Проекти поміщаються в обкладинку, яка візується керуючим справами та містить дані про доповідача. До них додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проекту рішення документів нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження вліво у нижньому куті.

4.8. До проекту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень). Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.9. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- керуючий справами виконавчого комітету;
- заступники сільського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком населених пунктів, в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.

4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, керуючий справами виконавчого комітету редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

4.11. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.

4.12. До проектів рішень виконавчого комітету додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проектом 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.

Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу сільського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

4.13. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу сільського голови, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

## **5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником сільського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується загальним відділом, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

Секретар ради

Т.Д.Радчук

