

## **РЕГЛАМЕНТ** **виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради** **Хмельницького району Хмельницької області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі - Виконавчий комітет) є виконавчим органом Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі – Рада), який утворюється нею на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Ради, селищного голови, Виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу Виконавчого комітету.

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. Регламент Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі – Регламент) 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. Очолює Виконавчий комітет селищний голова.

1.4. 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 проводиться кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання Виконавчого комітету. Початок засідань Виконавчого комітету о 10:00 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.

1.5. Повноваження, пов'язані з наданням адміністративних послуг, здійснюються Виконавчим комітетом Ради у визначений законом строк.

1.6. 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 селищного голову або керуючого справами (секретаря) Виконавчого комітету.

У разі відсутності члена Виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань Виконавчого комітету протягом року, селищний голова вносить пропозиції на розгляд Ради про внесення змін до персонального складу Виконавчого комітету.

1.7. У засіданні Виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів Ради, а також запрошені особи.

1.8. Повідомлення членів Виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання Виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення.

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.

1.9. Засідання Виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення за підписом керуючого справами (секретаря) Виконавчого комітету.

Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проєкти рішень надаються членам Виконавчого комітету.

1.10. Відкриває і веде засідання Виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ради.

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

1.12. На засіданні Виконавчого комітету загальним відділом ведеться протокол.

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

1.14. Діяльність Виконавчого комітету забезпечує апарат Виконавчого комітету.

1.16. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.16. До складу Виконавчого комітету не можуть входити депутати Ради, крім секретаря Ради.

## **2. Члени Виконавчого комітету**

2.1. Кількісний склад Виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад Виконавчого комітету затверджується Радою за пропозицією селищного голови. До Виконавчого комітету за посадою входять селищний голова, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, секретар Ради, керуючий справами (секретар) Виконавчого комітету, а також керівники виконавчих органів селищної ради, керівники підприємств та установ різних форм власності.

начальник відділу фінансів, начальник юридичного відділу, начальник відділу земельних відносин та екологічних питань, старости старостинських округів Теофіпольської селищної територіальної громади

2.2. Рада утворює у складі Виконавчого комітету орган з питань містобудування та архітектури.

2.3. Заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) 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.

2.4. Члени Виконавчого комітету мають право:

2.4.1. Не пізніше, як за два робочі дні до засідання Виконавчого комітету ознайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.4.2. 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.

2.5. 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.

2.6. На осіб, які входять до складу Виконавчого комітету і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для селищного голови.

2.7. Членам Виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень Виконавчого комітету Ради.

## **3. Повноваження Виконавчого комітету**

3.1. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів Ради.

3.2. Виконавчий комітет Ради:

3.2.1. Попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Ради;

3.2.2. Координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Теофіпольської селищної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3.2.3. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, а також їх посадових осіб.

3.3. Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між Виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами Ради та селищним головою (у тому числі з метою забезпечення надання адміністративних послуг у строк, визначений законом) в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **4. Планування роботи Виконавчого комітету**

4.1. 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.

4.2. План роботи Виконавчого комітету складається відділом організаційної роботи та інформаційного забезпечення за пропозиціями заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) Виконавчого комітету, членів Виконавчого комітету та керівників виконавчих органів Ради на півріччя й затверджується на засіданні Виконавчого комітету.

4.3. План роботи Виконавчого комітету містить такі розділи:  
календарний план засідань Виконавчого комітету;  
перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях Виконавчого комітету.

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

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

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

4.7. Контроль за виконанням плану роботи Виконавчого комітету здійснюється відділом організаційної роботи та інформаційного забезпечення.

4.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя заступник селищного голови або керуючий справами (секретар) Виконавчого комітету інформує виконком про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

4.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом організаційної роботи та інформаційного забезпечення та подається на затвердження селищному голові.

## **5. Підготовка проєктів рішень**

5.1. 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.

Проєкти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) селищного голови або в ініціативному порядку заступниками селищного голови в межах своєї компетенції, секретарем Ради, керуючим справами (секретарем) Виконавчого комітету.

5.2. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання Виконавчого комітету покладається на заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) Виконавчого комітету, керівників виконавчих органів Ради.

5.3. Проєкти рішень Виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду Виконавчим комітетом на офіційному веб-сайті Ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень Виконавчим комітетом.

5.4. Розробка та розгляд Виконавчим комітетом проєктів 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 проєктом 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 проєкт регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проєкту 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 статей 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».

5.5. 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 10 робочих днів до їх розгляду на засіданні Виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

5.6. 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).

5.7. 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 (секретарем) Виконавчого комітету 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 проєкту рішення документів нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження в лівому нижньому куті.

5.8. До проєкту 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 проєкту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

5.9. Проєкт рішення Виконавчого комітету обов'язково погоджують: заступники селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків); керуючий справами (секретар) Виконавчого комітету; керівник виконавчого органу Ради, який готує питання; керівники виконавчих органів Ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

керівник юридичного відділу.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком територіальної громади, в обов'язковому порядку погоджуються з відділом фінансів.

5.10. Після погодження проєкту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, відповідальний працівник загального відділу редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

5.11. Порядок візування проєкту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у Раді та її виконавчих органах.

5.12. До проєктів рішень Виконавчого комітету, що надаються до загального відділу, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку 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.

5.13. Проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу селищного 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.

## **6. Порядок скликання та проведення засідання Виконавчого комітету**

6.1. Засідання Виконавчого комітету скликаються відповідно селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

6.2. Засідання Виконавчого комітету проводяться з використанням Системи електронного голосування ГОЛОС (далі – СЕГ ГОЛОС).

6.3. У разі потреби засідання Виконавчого комітету можуть проводитися в формі дистанційного засідання з використанням СЕГ ГОЛОС або в режимі відеоконференції/аудіоконференції.

6.2. Проект порядку денного засідання Виконавчого комітету формується загальним відділом, до якого включаються проекти рішень Виконавчого комітету.

Проект порядку денного та проекти рішень надсилаються на особисту електронну пошту та в особистий кабінет користувача СЕГ ГОЛОС членам Виконавчого комітету не пізніше, як за 2 дні до засідання, а у разі позачергових засідань – безпосередньо перед засіданням Виконавчого комітету.

Порядок денний засідання Виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів Виконавчого комітету.

6.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів Виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу членів Виконавчого комітету. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання Виконавчого комітету.

6.4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення структурний підрозділ Виконавчого комітету Ради.

6.5. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати: - можливість реалізації прав членів Виконавчого комітету, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу; встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

6.6. Голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів СЕГ ГОЛОС здійснюється у режимі фіксації волевиявлення членів Виконавчого комітету. Голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції/аудіоконференції, здійснюється членом Виконавчого комітету особисто і відкрито шляхом підняття рук та/чи висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

6.7. Підрахунок голосів під час голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції/аудіоконференції, здійснюється секретарем Виконавчого комітету, а у разі неможливості взяти участь у такому засіданні секретаря підрахунок голосів здійснюється головою на засіданні.

6.8. На засіданні Виконавчого комітету, що проводиться у режимі відеоконференції/аудіоконференції, ведеться протокол засідання. Аудіо/відео запис засідання є невід'ємною частиною протоколу.

6.9. Протокол проведеного у режимі відеоконференції/аудіоконференції в електронному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті ради. Протокол проведеного у режимі відеоконференції/аудіоконференції засідання Виконавчого комітету оформлюється у паперовому вигляді відповідно до загальних правил, а у разі відсутності такої можливості - протягом 10 робочих днів з дня завершення періоду запровадженого надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації.

## **7. Прийняття рішень**

7.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, Виконавчий комітет приймає рішення. Рішення Виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу Виконавчого комітету.

7.2. Рішення Виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів Виконавчого комітету.

7.3. У разі незгоди селищного голови з рішенням Виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд Ради.

7.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання Виконавчого комітету, крім рішень, для яких Виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до загального відділу, який надає їх на підпис селищному голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

Рішення Виконавчого комітету підписуються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо додатки до рішень Виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами (секретар) Виконавчого комітету.

7.5. Підписані рішення реєструються загальним відділом шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення Виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

7.6. Тиражування і розсилка копій рішень Виконавчого комітету забезпечується загальним відділом в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою загального відділу.

Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються загальним відділом на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів.

Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює загальний відділ шляхом проставлення штампа «відповідає оригіналу», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища а також скріплюється печаткою загального відділу.

7.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується відділом організаційної роботи та інформаційного забезпечення.

7.8. Доручення Виконавчого комітету оформлюються протокольно загальним відділом, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється відділом організаційної роботи та інформаційного забезпечення.

7.9. Протоколювання, технічне та господарське забезпечення засідань Виконавчого комітету здійснюють відповідні виконавчі органи ради.

## **8. Скасування рішень Виконавчого комітету**

8.1. Рішення Виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів Ради, можуть бути скасовані Виконавчим комітетом або Радою.

## **9. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг**

9.1. Виконавчий комітет Ради у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами державної влади, що регулюють роботу із зверненнями громадян.

9.2. Особистий прийом громадян здійснюють селищний голова, його заступники, секретар Ради, керуючий справами (секретар) Виконавчого комітету, начальники відділів згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

**Секретар селищної ради**

**Роман НЕПОТАС**

**ЗМІСТ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Загальні положення.....</b>   | <b>1</b>  |
| <b>2. Члени Виконавчого комітету.....</b>                                     | <b>3</b>  |
| <b>3. Повноваження Виконавчого комітету.....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>4. Планування роботи Виконавчого комітету.....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>5. Підготовка проєктів рішень.....</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>6. Порядок скликання та проведення засідання Виконавчого комітету.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>7. Прийняття рішень.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>8. Скасування рішень Виконавчого комітету.....</b>                         | <b>10</b> |
| <b>9. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг.....</b>                  | <b>10</b> |