



УКРАЇНА
Бородінська селищна рада
Тарутинського району Одеської області

Друга сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

**Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету та
виконавчих органів
Бородінської селищної ради**

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бородінська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Бородінської селищної ради (додається).
2. Селищному голові забезпечити оприлюднення цього рішення згідно з законодавством.

Бородінський селищний голова

І. Г. Кюссе

№ 23/1-VIII
від 27.11.2020 року

РЕГЛАМЕНТ

Виконавчого комітету та виконавчих органів Бородінської селищної ради

1. Загальні положення

1. Порядок діяльності виконавчих органів Бородінської селищної ради і посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями селищної ради та даним Регламентом.

2. Регламент виконавчих органів Бородінської селищної ради схвалюється рішенням виконавчого комітету та затверджується рішенням ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до регламенту. Регламент, зміни і доповнення до нього попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні селищної ради повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

3. Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів ради (надалі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради (надалі - виконком) та виконавчих органів ради.

4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників усіх виконавчих органів ради.

5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

6. Виконавчий комітет має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та найменуванням селищної ради.

7. 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.

8. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в приміщенні селищної ради. В особливих випадках за розпорядженням Бородінського селищного голови (далі – селищний голова) або рішенням виконкому місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

9. На будівлях, де розміщено виконавчий комітет та інші виконавчі органи ради, піднімається Державний Прапор України.

10. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є українська мова.

11. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

12. Відкритість засідань виконкому та виконавчих органів ради забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань усіх виконавчих органів, у тому числі шляхом оприлюднення графіків засідань у спосіб, визначений виконкомом.

13. Депутати селищної ради, члени Бородінської селищної територіальної громади мають право відвідувати засідання виконавчих органів Бородінської селищної ради.

Право члена територіальної громади бути присутніми на засіданні виконкому (іншого виконавчого органу) може бути обмежено лише у випадках проведення закритих засідань.

14. Для відвідання засідання виконавчого комітету член територіальної громади має поінформувати організаційний відділ не менш ніж за один робочий день до початку засідання та пред'явити документ, що посвідчує особу.

15. Групи громадян, які зацікавлені у вирішенні певних питань, що розглядаються виконавчими органами ради, мають право відвідувати засідання цих органів. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище секретарю виконкому. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з дорадчим голосом.

16. Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і відеозйомки та аудіозапису.

17. Проекти актів та акти виконавчих органів Бородінської селищної ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті селищної ради. У разі його технічної несправності проекти актів та акти виконкому та інших виконавчих органів ради розміщуються шляхом оприлюднення їх на дошці оголошень Бородінської селищної ради у строки, визначені законодавством.

18. Організаційний відділ має забезпечити приміщення для засідання, яке дає можливість бути присутнім на ньому усім особам, що заявили про такі наміри.

19. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

20. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами засідань виконавчого комітету та виконавчих органів.

21. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі копії документа, який підтверджує державну реєстрацію ЗМІ або інформаційного сайту (порталу), листа уповноваженого органу (особи) відповідного ЗМІ (Інтернет-ресурсу) із вказівкою посади, ПІБ, контактних даних особи, яка направляється для висвітлення діяльності виконкому. Запровадження інших вимог щодо акредитації ЗМІ (Інтернет-ресурсу) не допускається.

Представник ЗМІ (Інтернет-ресурсу) допускається до місця проведення засідання на підставі документу, що посвідчує особу.

22. На офіційному веб-сайті селищної ради створюється окремий розділ (сторінка), де забезпечується:

- розміщення рекомендованного порядку денного засідання виконкому;
- розміщення проектів рішень виконкому та пропозицій громадян щодо змін та доповнень до цих проектів;
- розміщення протоколів і рішень виконавчого комітету;

- розміщення інформації про членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, керівників комунальних установ та підприємств, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку.

II Склад та повноваження виконавчого комітету та виконавчих органів ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови.
2. Виконавчий комітет очолює Бородінський селищний голова.
3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно селищного голови, заступників селищного голови, секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар та старости Бородінської селищної територіальної громади.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Бородінської селищної ради.

4. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для селищного голови. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати Бородінської селищної ради, крім секретаря.

6. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів ради.

III Виконавчий комітет ради:

1. Попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

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

3. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їхніх посадових осіб.

4. Селищний голова не пізніше 10 днів з дня утворення виконкому та затвердження його складу видає розпорядження про розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем ради, секретарем виконкому, заступниками селищного голови з визначенням:

- їх повноважень і функцій;
- підпорядкованих виконавчих органів ради;

- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів ради.

5. У випадку відсутності селищного голови організацію та скликання засідань забезпечує секретар ради.

6. Виконавчі органи ради підзвітні та підконтрольні раді, підпорядковані виконкому та селищному голові. Керівники виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

7. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням ради.

8. Члени виконавчого комітету, керівники інших виконавчих органів невідкладно повідомляють селищного голову про прибуття представників органів прокуратури, Служби безпеки України, правоохоронних органів, органів державного нагляду (контролю), інших виконавчої влади, їхні цілі і плани. Ця інформація обов'язково вноситься до Журналу перевірок.

IV. Організація роботи та звітування виконавчого комітету й виконавчих органів ради

1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради є одним із основних засобів виконання бюджету та програми економічного та соціального розвитку громади, інших цільових програм.

2. Діяльність виконкому організовується відповідно до річного та квартальних планів.

3. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови, секретаря виконкому, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, звернень громадян.

4. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

1. До плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про програму економічного і соціального розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

2. Для підготовки проєкту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають у відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи виконкому (надалі - загальний відділ) пропозиції відповідно до встановленої форми.

3. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює загальний відділ.

4. Загальний відділ готує проєкт рішення виконкому про план роботи на відповідний період.

5. Проєкти планів роботи заздалегідь розглядаються селищним головою, його заступниками та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

6. План роботи виконавчого комітету на рік та на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету.

7. Копії рішення про план роботи виконавчого комітету загальний відділ направляє селищному голові, його заступникам, виконавчим органам ради, депутатам, членам виконкому. План виконавчого комітету оприлюднюється на сайті селищної ради.

8. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконкому, із будьяких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники селищного голови інформують про це виконавчий комітет ради.

9. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків). Виконавчі органи ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають в організаційний відділ інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

10. З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому, досягнення поставлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників виконавчі органи ради складають плани роботи на відповідний період.

11. Плани роботи виконавчих органів можуть бути місячними, квартальними, піврічними, річними, виходячи з принципів виробничої необхідності та ефективності управління. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає його керівник.

12. План роботи виконавчого органу ради повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань. Графа "відмітка про виконання завдань" заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання. Керівники виконавчих органів ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи. Виконавчі органи ради зберігають плани роботи відповідно до номенклатури справ.

V Звітування.

1. Селищний голова, періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу виконавчих органів перед радою. Проведення звітів визначається з 01 по 15 лютого наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що слідує за місцем припинення повноважень Ради. Селищний голова від імені виконавчого комітету зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його оприлюднення, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище.

2. На письмову вимогу не менш як половини депутатів від загального складу ради селищний голова звітує на найближчому пленарному засіданні ради про роботу виконкому та виконавчих органів за період, про який просять депутати.

3. Члени виконавчого комітету повинні проводити зустрічі з громадськими організаціями, трудовими колективами підприємств, установ та організацій, під час яких інформувати про свою роботу у виконкомі; брати участь у громадських слуханнях та у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади; вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні; розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, що надійшли до члена виконкому засобами зв'язку.

VI Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради 1. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На вимогу виконкому, виконавчих органів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів.

VII Підготовка проєктів рішень

1. Цільова спрямованість проєктів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями ради, органів виконавчої влади, дорученнями селищного голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

3. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на юридичний відділ ради. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу ради - розробника проєкту рішення. Відповідальним за підготовку проєкту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

4. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень виконавчих органів ради несуть керівники цих органів та заступники селищного голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

5. Проєкти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб'єкти:

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи, електронної петиції або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади порядку);
- селищний голова;
- секретар ради;

- заступники селищного голови (згідно із функціональним розподілом повноважень);
- члени виконавчого комітету;
- постійна комісія ради;
- депутат (депутати), депутатська група, фракція;
- старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством).

6.Проекти рішень повинні містити оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, відповідальні за невиконання рішення, а також нові терміни виконання завдань.

7.До проекту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

8.До проектів рішень, що готуються у відповідності та на виконання актів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних актів.

9.До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

10.Автор проекту рішення готує пояснювальну записку до проекту рішення, яка повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати одного аркушу. Подання пояснювальної записки до проектів нормативних та регуляторних актів є обов'язковим.

11.Проект акту виконавчого комітету направляється секретарю виконкому для оприлюднення у випадках, передбачених статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Після цього відбувається процес погодження (візування) акту відповідальними посадовими особами. Візування є технічною процедурою підготовки і вивчення проектів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб виконавчих органів ради із візуванням не впливає на проходження проекту рішення у виконкомі (оприлюднення проекту, внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання). По завершенні візування загальний відділ додає до примірника проектів рішень аркуш, що містить візи та позиції відповідальних осіб.

12.Візування відбувається у такій послідовності:

- відповідальний виконавець;
- керівник юридичного відділу (юрист), а за наявності юристів у відповідальному підрозділі виконавчого органу ради – юрист такого підрозділу;
- керівник виконавчого органу, що готує проект рішення;
- керівник загального відділу виконкому;
- керівники інших виконавчих органів, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проект рішення;

- відповідний заступник селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків).

13. Термін візування проєкту рішення кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

14. За наявності заперечень, доповнень та змін до проєкту документа посадова особа, яка візує проєкт, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки в окремому висновку, що додається до проєкту.

15. Юридичний відділ (юрист) проводить правову експертизу проєкту рішення, вносить поправки, пов'язані з його приведенням у відповідність до законодавства, а також у разі потреби редагує проєкт за згодою автора проєкту, а у випадку відсутності такої згоди – подає виконкому свої пропозиції щодо змін до проєкту рішення.

VIII Скликання виконкому, підготовка засідання.

1. Скликає засідання виконавчого комітету Бородінський селищний голова, а у випадках його відсутності – секретар. Організаційний відділ надсилає розпорядження селищного голови про призначення засідань виконавчого комітету виконавчим органам ради, членам виконавчого комітету, депутатам ради, акредитованим ЗМІ.

2. Засідання виконавчого комітету селищної ради проводяться раз або два на місяць: останній четвер місяця.

3. Підготовку засідань організовує селищний голова, а у випадках його відсутності – секретар. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники селищного голови, секретар виконкому та керівники інших виконавчих органів ради.

4. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

IX Порядок денний виконкому

1. Селищний голова або особа, яка виконує його обов'язки на час відсутності, формує проєкт порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується не пізніше, ніж за 10 днів до засідання загальним відділом під керівництвом селищного голови (секретаря ради – у разі його відсутності).

2. Порядок денний розміщується оприлюднюється у спосіб, визначений для проєктів актів виконавчих органів ради, а також не пізніше як за два дні до проведення засідання виконкому надсилається (електронною поштою) разом із проєктами рішень секретарю ради, депутатам ради, членам виконкому, а також акредитованим ЗМІ.

X Порядок проведення засідання виконавчого комітету

1. Засідання виконавчого комітету ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради селищний голова, а в разі його відсутності – секретар.

3. Член виконкому зобов'язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини, а також не пізніше 3 робочих днів після засідання надати на ім'я секретаря ради пояснювальну записку про відсутність із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують причини відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що член виконкому був відсутній без поважних причин. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що член виконкому відсутній без поважних причин.

4. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

XI Проведення засідання виконкому

1. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень;
- вносить на голосування проєкти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;
- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних погоджених проєктів рішень, крім проєктів рішень з питань «різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому у випадках, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду, або якщо питання потребує негайного вирішення чи не потребує додаткового вивчення за підтримки більшості від загального складу виконавчого комітету.

4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проєкту рішення, співповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов'язковим.

6. Запрошена на засідання виконкому особа може взяти слово для виступу. При цьому зміст виступу такої особи та його позиція при голосуванні заносяться до протоколу засідання виконкому.

7. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

8. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

9. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проєкт рішення.

10. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

12. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності депутатів, членів виконкому та посадових осіб Бородінської селищної ради, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

13. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

ХІІ Скорочене обговорення

1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головуючий оголошує назву проєкту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуючий ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Головуючому заборонено ставити питання на голосування, якщо усі бажаючі, у встановленому цим Регламентом порядку не використали права на виступ.

2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проєкту рішення (рішень), в порядку визначено п. 4.7.1.

Регламенту. Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

ХІІІ Голосування

1. Після завершення обговорення головуєчий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проєкту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення головуєчий ставить такий проєкт на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проєкту рішення;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.
- якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.

3. За ініціативою головуєчого, члена виконавчого комітету, автора проєкту рішення, зміна, доповнення до проєкту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.

6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені як такі в Регламенті.

8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

10. Підрахунок голосів здійснює спеціаліст загального відділу селищної ради.

XIV Особливості позачергових засідань

1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків голова селищної ради (секретар ради) своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

XV Фіксування засідання виконавчого комітету

1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснюють секретарем виконкому. Секретар виконкому протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання; в протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; протягом якого часу відбувалось засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одноголосно; кількість голосів за проєкт рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

2. Протоколи засідань виконкому підписує селищний голова або секретар, що виконує його обов'язки. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою Бородінської селищної ради.

3. Після підписання протоколу загальний відділ надсилає виконавчим органам ради, іншим виконавцям витяги з протоколу – ухвалені виконкомом доручення з окремих питань, завірені печаткою загального відділу. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі протягом 2 років, після чого передаються в архівний відділ ради.

4. У разі прийняття рішення про здійснення звукозапису, Інтернеттранслявання, - його забезпечують працівники відділу програмно-комп'ютерного забезпечення^[1]. Звукозаписи засідань виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі протягом 6-ти місяців з дати проведення засідання, після чого знищуються.

5. За наявності організаційної можливості записи Інтернет-транслявання зберігаються у відкритому доступі сервісу YouTube.com, при цьому на сайті ради завантажуються відповідні посилання на відеофайли.

XVI Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень.

1. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконкому селищний голова (у визначених випадках секретар ради) підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка селищної ради.

2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановленого більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

3. Підписані рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою ради) надходять в загальний відділ, де реєструються: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер, що складається з двох частин: перша частина відповідає номеру питання, що розглядалось на засіданні виконкому (нумерація ведеться з початку року); друга частина відповідає номеру рішення з питання (нумерація ведеться з №1).

4. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після підпису рішень селищним головою надсилає їх копії, завірені печаткою відділу, виконавчим органам ради під розпис (згідно з переліком надсилання копій, узгодженим з працівником виконавчого органу, що підготував проєкт рішення).

5. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення заходів тощо) виконавчим органам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованої копії документу на офіційну електронну адресу одержувача). В такому випадку паперові копії документа, завірені печаткою загального відділу, надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків), відділу обліку та звітності, управлінню фінансів та бюджету.

6. Загальний відділ надсилає копії ухваленого рішення фізичним та/або юридичним особам, щодо яких вони ухвалені, а також доводить його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів цим особам (їх уповноваженим представникам) фіксується відповідною відміткою про отримання документу із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

XVII Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету селищним головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін.

1. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Бородінської селищної ради. Мотиви незгоди селищного голови із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання селищної ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконкому. У випадку підтримання радою зупиненого рішення виконкому воно набуває чинності без підпису голови й оприлюднюється секретарем ради або уповноваженими на те депутатами.

2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають [Конституції](#) чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою. Проєкт рішень про скасування акту виконкому вносяться у порядку визначеному Регламентом ради із обов'язковим письмовим оповіщенням членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради, на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях ради із правом дорадчого голосу.

3. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом

їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

XVIII Контроль

1. Контроль за виконанням рішень ради та виконавчого комітету здійснюють постійні комісії ради.
2. Організація роботи по контролю за виконанням рішень ради та виконкому покладається на селищного голову та секретаря ради.
3. За результатами перевірки постійні комісії можуть ухвалювати висновки і рекомендації і направляти їх для розгляду виконавчим комітетом, керівниками виконавчих органів ради. Висновки і рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду у строк встановлений постійною комісією.
4. Постійна комісія ради (у особі уповноваженого представника) має право виступу із доповіддю на засіданні виконавчого комітету ради.

XIX Порядок підготовки розпоряджень селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

1. Селищний голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.
2. Розпорядження селищного голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади юридичними та фізичними особами, незалежно від форми власності.
3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи ради під контролем заступників селищного голови. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.
4. Підготовка проектів розпоряджень селищного голови, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на управління фінансів, соціально-економічного розвитку, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник підрозділу – розробника проекту розпорядження.

5. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки, як правило, не повинен перевищувати двох аркушів.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

6. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження селищного голови на виконання актів органів виконавчої влади (інших суб'єктів владних повноважень) до проекту розпорядження додається копія відповідного документа.

7. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або указується, що воно втратило чинність.

8. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів ради (структурних підрозділів виконкому), заступники селищного голови, які беруть участь у підготовці та погодженні проектів.

9. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.

10. Погоджені проекти розпоряджень (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) передаються селищному голові для розгляду.

11. Розпорядження набуває чинності після його підписання селищним головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та реєстрації в загальному відділі.

12. Загальний відділ реєструє підписані розпорядження селищного голови таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).

13. Загальний відділ надсилає копії розпоряджень селищного голови особам (підрозділам ради) згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проекту розпорядження).

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій ради, призначення засідань виконкому, проведення загальних заходів тощо) в електронному вигляді (шляхом надсилання сканованих копій цих документів на офіційну електронну адресу отримувача). В такому випадку паперові копії документа надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків), відділу обліку та звітності, управлінню фінансів та бюджету.

14. Підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, доводить розпорядження селищного голови з найбільш важливих питань життєдіяльності громади до відома громадськості через офіційний веб-сайт селищної ради.

XX. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та селищним головою

1. Виконком та селищний голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення

проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

2. До складу робочих органів відповідно до покладених на них завдань включаються заступники селищного голови, представники виконавчих органів ради, а також депутати ради, а також (за їх згодою) – представники інших органів та/або юридичних осіб, не підвідомчих раді, громадських організацій, фізичні особи-підприємці, науковці та інші фахівці.

3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього. Робочі органи працюють відкрито і гласно, нікого не може бути обмежено у відвідуванні його засідань. Проведення закритих засідань заборонено.

4. Порядок роботи робочого органу, формування порядку денного, ведення засідань, фіксування перебігу засідань, оформлення рішень та інші питання визначаються у рішенні (розпорядженні) про його створення.

XXI Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради

1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється через постійне оновлення інформації на веб-сайті селищної ради та оприлюднення на інформаційній дошці селищної ради.

2. Відділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів ради з місцевими ЗМІ (Інтернет-ресурсами); організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя громади.

3. Керівники виконавчих органів ради:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення подають необхідні матеріали підрозділу виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, за дві доби до запланованого заходу для розміщення інформації на веб-сайті селищної ради;

- для оперативного розміщення новин на веб-сайті селищної ради після проведення заходу подають у підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, змістовну та об'єктивну інформацію про відповідний захід обсягом не більше однієї сторінки;

- для оприлюднення інформації у друкованих ЗМІ надають необхідні матеріали, а також готують проекти вітальних адресів з нагоди державних і професійних свят та передають їх у підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, в електронному та друкованому вигляді у строк, погоджений із підрозділом, який відповідає за розміщення інформації у ЗМІ.

4. Виконавчі органи ради відповідно до Положення про офіційний веб-сайт селищної ради, розміщують інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови.

XXII Організація та режим роботи виконавчих органів ради

1. В усіх виконавчих органах ради, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08:00год. до 17:15год;
- у п'ятницю з 08:00год. до 16:00 год; - обідня перерва з 13:00год. до 14:00год.

2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адміністративних приміщеннях Бородінської селищної ради чи її виконавчих органів фіксуються у відповідному журналі, який ведеться у кожній будівлі окремо.

3. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

4. Робочі кімнати, розташовані в адміністративних приміщеннях ради, у яких зберігаються документи основної діяльності ради та її виконавчих органів, значні матеріальні цінності, на неробочий період здаються під охорону. В разі відсутності технічних засобів охорони двері вказаних приміщень опечатуються.

5. Працівники виконавчих органів ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цін

Секретар ради

Інна Мельник
