



**СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
1 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

09 грудня 2020 року

с.Судилків

№ 24

Про Регламент виконавчого комітету
Судилківської сільської ради

Керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26, частиною 13 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, врахувавши рекомендації постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, промисловості, підприємництва, транспорту, зв’язку та сфери послуг сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Судилківської сільської ради восьмого скликання, що додається.

Сільський голова

Тетяна КОТИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням першої сесії Судилківської
сільської ради VIII скликання ради
від 09.12.2020 року № 24

РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СУДИЛКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ(ОТГ)

РОЗДІЛ 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. Регламент виконавчого комітету ради (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. 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 один раз на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 14:00 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.

1.4. 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 пропозиції 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 виконавчого комітету(керуючий справами). Присутність запрошених осіб на засіданні 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 виконавчого комітету(керуючий справами). 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 в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції заступником сільського голови.

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 секретар виконавчого комітету(керуючий справами) веде 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 головуючого на засіданні.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

РОЗДІЛ 2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського голови, заступника (заступників) сільського голови, секретаря виконавчого комітету (керуючого справами), а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету сільської ради входять також за посадою секретар відповідної ради, староста (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.

РОЗДІЛ 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 секретарем виконавчого комітету (керуючим справами) за пропозиціями заступників сільського голови, 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 секретарем виконавчого комітету (керуючим справами).

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя секретар виконавчого комітету (керуючий справами) інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується секретарем виконавчого комітету (керуючим справами) та подається на затвердження сільському голові до 28 числа попереднього місяця.

РОЗДІЛ 4. Підготовка проектів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів 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, керуючим справами виконавчого комітету.

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

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 офіційному веб-порталі ради в мережі Інтернет 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 погодження проекту 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. 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».

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 секретарем виконавчого комітету(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,
- необхідні документи, передбачені законодавством.

Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проекту рішення документів нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження в лівому 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:

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

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком села, селища в обов'язковому порядку погоджуються із структурним підрозділом з питань фінансів.

4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, діловод 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 чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником сільського голови, 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.

РОЗДІЛ 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 секретарем виконавчого комітету(керуючим справами), до якого включаються проекти рішень 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.

РОЗДІЛ 6. Прийняття рішень

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

6.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

6.3. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

6.4. 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 на підпис сільському голові. Рішення виконавчого комітету підписуються сільським 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 секретар виконавчого комітету(керуючий справами).

6.5. 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.

6.6. Розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується діловодом в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою сільської ради. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів здійснює шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою.

6.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.

6.8. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно секретарем виконавчого комітету (керуючим справами), доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється діловодом.

6.9. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні виконавчі органи ради.

РОЗДІЛ 7. Скасування рішень виконавчого комітету

7.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані радою.

Сільський голова

Тетяна КОТИК