Проект

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЗАБОЛОТТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**Загальні положення**

        1. Регламент виконавчого комітету Заболоттівської селищної ради (далі Регламент) розроблено на виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», визначає загальний порядок організації роботи виконавчого комітету селищної ради.

       2. Виконавчий комітет селищної ради (далі— виконавчий комітет) є виконавчим органом селищної ради, який утворюється селищної радою на строк її повноважень для здійснення організаційно-правового, інформаційного, аналітичного, матеріального і технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів сприяння взаємодії і зв`язків селищної ради з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Виконавчий комітет є неприбутковою юридичною особою, має свою круглу гербову печатку та кутовий штамп. Виконком утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

3. Селищна рада за пропозицією селищного голови визначає чисельність та затверджує персональний склад виконавчого комітету селищної ради.

         4. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету (далі – керуючий справами), старост, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

        5. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради. Під час добору кандидатур до складу виконавчого комітету селищної ради селищний голова враховує пропозиції постійних комісій селищної ради.

        6. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова. Організацію роботи виконавчого комітету ради забезпечує керуючий справами виконавчого комітету ради.

        7. У разі відсутності селищного голови або неможливості виконання ним своїх обов`язків роботу виконавчого комітету організовує заступник селищного голови.

        8. 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 відповідного місцевого бюджету.

         9.  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 України «Про місцеве самоврядування в Україні» для селищного голови.

         10.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.

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

           12. Організація діяльності виконавчого комітету ради визначається Статутом територіальної громади, Регламентом селищної ради та цим Регламентом, затвердженим рішенням  ради.

           13. Виконавчий комітет правомочний вирішувати питання, що належать до компетенції виконавчих органів ради, здійснює функції управління відповідно до чинного законодавства, є незалежним у виборі форм і методів своєї діяльності, організації виконання власних рішень, рішень ради органів законодавчої та виконавчої влади.

             14. Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

**Формування виконавчого комітету**

           15. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступника (заступників) селищного голови та керуючого справами виконавчого комітету ради вносить на розгляд ради селищний голова.

            16. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

            17. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету постійними комісіями ради відбувається за участі цих кандидатів, яким депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

        18. Кандидати на посаду заступників селищного голови та керуючого справами виконавчого комітету обов`язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання, що обговорюється на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконавчого комітету, то їх персональні виступи на засіданні є обов`язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій ради.

        19. В обговоренні кандидатури на посади заступника (заступників)  селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

         20. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо.

         21. Якщо запропонована селищним головою кандидатура не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, селищний голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

        22. Питання про звільнення із займаних посад заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників утворених радою органів підлягає розгляду і обговоренню не раніше як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступнику (заступникам) селищного голови, керуючого справми виконавчого комітету  та керівникам вказаних органів повинно бути надане слово для виступу.

**Інші виконавчі органи селищної ради**

        23. Селищна рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати інші виконавчі органи.

        24. Виконавчі органи селищної ради є підзвітними і підконтрольними селищній раді та підпорядкованими її виконавчому комітету і селищному голові.

        25. Керівники інших виконавчих органів селищної ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

        26. Положення про інші виконавчі органи селищної ради затверджуються радою.

        27. Селищна рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, його структурними підрозділами та селищним головою в межах їх повноважень.

**Повноваження виконавчого комітету селищної ради**

        28. Повноваження виконавчого комітету, виконавчих органів ради, порядок його діяльності визначаються Конституцією України, законами ми «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради, Регламентом селищної ради та цим Регламентом.

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

       30. Виконавчий комітет ради:

- 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;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

       31. Для забезпечення підготовки сесій ради, роботи постійних, тимчасових контрольних комісій та депутатів ради, виконавчий комітет:

- здійснює правові та організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій, а також роботи постійних та інших комісій ради;

- здійснює правове та організаційно-інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

- проводить реєстрацію депутатів під час проведення сесії ради,

- організовує узагальнення депутатських запитів, запитань та звернень веде їх облік і здійснює контроль за їх реалізацією;

- організовує діловодство ради;

- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до відома виконавців;

- організовує узагальнення доручень виборців, веде їх облік і здійснює контроль за їх реалізацією;

- організовує навчання депутатів;

- бере участь у підготовці нарад, семінарів, днів депутатів, зустрічей, а також інших заходів, здійснюваних радою, постійними та іншими комісіями ради;

- вивчає питання, пов`язані з адміністративно-територіальним устроєм для внесення пропозицій раді;

- у межах повноважень, згідно з Регламентом виконавчого комітету розробляє проекти рішень ради;

- розглядає за дорученням селищного голови звернення адресовані раді, веде їх облік, готує за ними відповідні довідки та пропозиції, сприяє депутатам ради в вирішенні цих питань;

- здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки та проведення референдумів,  виборів народних депутатів України, місцевих виборів;

- виконує інші повноваження, що випливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

**Керуючий справами виконавчого комітету**

       32.Керуючий справами виконавчого комітету селищної ради є посадовою особою місцевого самоврядування, керується у своїй діяльності Конституцією України і Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування і діє на підставі Регламенту виконавчого комітету.

       Керуючий справами виконавчого комітету працює безпосередньо під керівництвом селищного голови.

      Зобов’язаний сумлінно ставитися до виконання службових обов’язків, не допускати дій і вчинків, чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави, зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню.

      33. Завдання, обов’язки та повноваження:

       Керуючий справами виконавчого комітету селищної ради планує та організовує роботу виконавчого комітету, забезпечує підготовку засідань, матеріалів і проектів рішень на розгляд виконкому.

      Здійснює організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та апарату ради, забезпечує ефективну взаємодію між структурними підрозділами апарату ради, виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

          Організовує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців та адресатів, завіряє і видає копії документів виконавчого комітету та апарату ради.

         Забезпечує зберігання офіційних документів виконавчого комітету селищної ради в т.ч.

інформації для  службового користування та конфіденційної інформації, доступ до неї осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

        Надає інформацію про роботу виконкому селищної ради по делегованих повноваженнях до органів виконавчої влади.

        Готує проекти розпоряджень селищного голови (крім фінансових та кадрових питань), забезпечує доведення їх до виконавців.

        Забезпечує оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету селищної ради, що підлягають обговоренню, прийнятих рішень виконавчого комітету селищної ради, виданих розпоряджень селищного голови та іншої публічної інформації в межах своєї компетенції в районній газеті та на офіційному сайті селищної ради в мережі Інтернет.

        Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до селищної ради та її виконавчих органів, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

       Забезпечує обов’язкове розміщення не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на черговому засіданні виконкому проектів рішень на офіційному web сайті  селищної ради та/або опублікуванню в газеті «Ратнівщина» з дотриманням вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

     Організовує підготовку засідань апаратних нарад селищної ради.

      Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

       Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах апарату ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради.

        Вирішує питання надання громадянам довідок:

**-**про  склад сім′ї або кількість зареєстрованих громадян у житловому приміщенні (будинку) ;

     -  про перебування фізичної особи на утриманні;

     -  про поховання;

     -  про місце проживання (реєстрації) для отримання неодержаної пенсії членами сім′ї, померлого пенсіонера;

           - про наявність або відсутність проживання малолітніх та/або неповнолітніх осіб у житлових приміщеннях

Скріплює печаткою та підписом:

          - акти обстеження матеріально-побутових умов сім′ї.

        Надає характеристики з місця проживання громадян.

        Довідки надаються на підставі відомостей із будинкової книги, паспортів громадян, свідоцтва про народження (для малолітніх та неповнолітніх дітей), свідоцтва про смерть (для спадкоємців) інших відомостей.

       Керуючий справами виконавчого комітету є відповідальним за зберігання і законність користування гербовими печатками та штампами виконавчого комітету.

         Організовує підготовку та проведення щорічної оцінки посадових осіб органів місцевого самоврядування.

        Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників апарату ради.

        Аналізує стан матеріально-технічного забезпечення апарату ради та вносить відповідні пропозиції керівництву ради при формуванні проектів кошторису адміністративно-господарських витрат, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

       Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету (апарату) ради.

       Здійснює взаємозв’язок виконавчих органів ради із засобами масової інформації.

           Бере участь у підготовці та проведенні громадських слухань, звіту селищного голови, святкових та інших заходів, організації вивчення громадської думки на території селищної ради.

       Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету та апарату ради та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

       Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій в установленому чинним законодавством порядку.

      Забезпечує контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян», нормативно-правових актів Президента України та Уряду, органів влади вищого рівня, рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань роботи зі зверненнями громадян. Вносить відповідні пропозиції селищному голові щодо її вдосконалення, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

      Виконує інші доручення, покладені на нього селищним головою, виконавчим комітетом, бере участь у роботі створених при виконкомі селищної ради комісій.

       34. Керуючий справами виконавчого комітету селищної ради має право:

      За дорученням селищного голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

     Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

       Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

      Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

     Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету (апарату) ради та служби в органах місцевого самоврядування.

     35. Керуючий справами виконавчого комітету селищної ради повинен знати:

     Конституцію України;

    закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

     укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;

    законодавство про працю, організацію праці та кадрової роботи;

    засади зовнішньоекономічної політики України;

    форми та методи роботи із засобами масової інформації;

    інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування;

    правила внутрішнього трудового розпорядку;

    правила ділового етикету;

    правила охорони праці та протипожежної безпеки;

    основні програми роботи на комп’ютері;

    державну мову.

       36. Керуючий справами  виконавчого комітету несе персональну відповідальність:

       За невиконання в повному обсязі своїх  функціональних обов’язків.

       За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

       37.Кваліфікаційні вимоги:

      Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 1 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

**Нормативно-правові акти виконавчого комітету**

      38.Виконавчий комітет селищної ради в межах своїх повноважень на своїх засіданнях, які є легітимними за умови присутності більше половини загального складу виконавчого комітету,  приймає рішення.

      39. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються селищним головою. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд відповідної ради. Рішення виконкому з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради можуть бути скасовані відповідною радою.

      40. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його компетенції, обов`язкові для виконання всіма розташованими на території селищної ради підприємствами й установами незалежно від їх організаційно-правових форм, а також органами місцевого самоврядування і громадянами.

      41. Селищний голова в межах своїх повноважень видає розпорядження з питань, які не вимагають колегіального розгляду. У разі відсутності селищного голови розпорядження видаються його заступником.

       42. Розпорядження набирає чинності з дати його підписання, якщо інше не визначено самим актом.

       43. Розпорядження селищного голови  реєструються в спеціальному прошнурованому з пронумерованими сторінками журналі і не пізніш, як на третій день доводяться до виконавців.

      44. Проекти розпоряджень готують працівники апарату виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

       45. Проекти розпоряджень і додатки до них повинні бути кваліфіковано підготовлені, з коротким викладенням суті питання, визначенням конкретних заходів, строків та виконавців, осіб, що здійснюють контроль.

       46. Безпосередній контроль за підготовкою проектів розпоряджень , їх доопрацювання здійснює керуючий справами виконкому.

       47. Розсилка розпоряджень здійснюється аналогічно з розсилкою рішень виконавчого комітету.

**Організація роботи виконавчого комітету**

       48. Для забезпечення організації роботи селищний голова своїм розпорядженням здійснює розподіл функціональних обов’язків між секретарем селищної ради, заступниками та керуючим справами виконавчого комітету.

      49. Організацію роботи виконавчого комітету забезпечують заступник селищного голови та керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розпорядження селищного голови щодо розподілу обов`язків.

      50. Планування роботи виконавчого комітету є одним із засобів організаційного забезпечення його діяльності. Порядок планування роботи виконавчого комітету селищної ради встановлює селищний голова.

      51. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є  його засідання.

      52. Організація контролю та роботи з документами у виконкомі здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та цього Регламенту.

**Порядок планування роботи виконавчого комітету**

        53. Робота виконавчого комітету проводиться за річним та квартальними планами роботи, які затверджуються рішенням виконкому.

        54.Планування здійснюється виходячи з основних показників програми соціально-економічного розвитку селища, розроблених і затверджених рішенням сесій селищної ради заходів, цільових програм, плану роботи ради тощо.

        55. Плани роботи виконавчого комітету включають проведення засідань

виконавчого комітету, нарад, комісій та інших консультативно-дорадчих органів, організаційно-масових заходів, питання роботи з кадрами, заходи щодо виконання Конституції України, законів України, актів Президент України, Кабінету Міністрів України, програм соціально-економічного розвитку та спрямовані на реалізацію регіональної політики здійсненим власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади.

        56. Плани роботи готуються секретарем селищної ради з урахуванням пропозицій членів виконкому, керівників підприємств організацій, установ, розташованих на території ради не пізніше як за 15 днів до початку наступного року або кварталу, і вносяться на розгляд виконкому.

       57. У річному плані визначаються:

—  перелік завдань та заходів на наступний рік;

—  відповідальні за виконання робіт;

—  терміни виконання робіт, проведення оцінки та звітності;

—  результативні показники виконання плану;

—  необхідне фінансування.

       58. Контроль за виконанням планів роботи селищної ради та виконавчого комітету здійснюється селищним головою.

       59. За результатами роботи готуються квартальні та щорічні звіти, які заслуховуються на сесії селищної ради.

**Засідання виконавчого комітету**

       60. Проведення засідань виконавчого комітету здійснюється в міру необхідності, але не менше одного разу на місяць і є правочинним, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

        61. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою. У разі відсутності селищного голови чи неможливості здійснення ним цієї функції засідання виконавчого комітету скликаються  заступником селищного голови.

        62. Планові засідання проводяться один раз на місяць, як правило в першу середу  місяця.

        63. На розгляд виконавчого комітету виносяться питання соціальні і економічного розвитку сіл та селища які входять до складу ради, бюджету та фінансів, управління майном, приватизації та підприємництва, розвитку гуманітарної сфери, обслуговування населення, охорони довкілля, забезпечення законності і правопорядку тощо.

        64. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, надаються керуючим справами виконавчого комітету селищному голові за три дні до засідання.

       65.Ці документи включають:

-  проект порядку денного засідання із зазначенням доповідачів;

- список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;

- довідку, у якій викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проект рішення виконкому.

       66. Підготовка проекту порядку денного засідання виконавчого комітету здійснюється із урахуванням пропозицій членів виконавчого комітету.

       67. Підготовку проекту порядку денного засідання виконавчого комітету, список осіб, які запрошуються на засідання, забезпечує керуючий справами виконавчого комітету і після погодження із заступником селищного голови, секретарем селищної ради та доводить до відома членів виконавчого комітету і виконавців.

      68. Відповідно до погодженого порядку денного засідання виконавчого комітету визначеними доповідачами готуються довідка та проекти рішень виконкому.

      69.  Проект рішення з основного питання повинен оформлятись відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

      70. У проектах рішень, що вносяться разом з довідкою, стисло викладається суть питання, визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання, особи, які здійснюють контроль.

       71. Проект рішення візується на звороті останньої сторінки:

            ПОДАННЯ (посада, прізвище, підпис особи, яка подає документ на розгляд);

            ПОГОДЖЕНО (візи заступника селищного голови, секретаря селищної ради, а також осіб, які мають відношення до виконання та контролю за виконанням рішення).

           Проекти рішень, які містять доручення підприємствам, організаціям, установам, пов`язані з матеріальними та іншими затратами, повинні бути завізовані їх керівниками.

                     Особи, які візують рішення і не згодні з ним, повинні дати письмово викладені зауваження (пропозиції).

        72. Підготовлені на розгляд виконавчого комітету матеріали керуючий справами виконавчого комітету надає селищному голові, заступникам голови та членам виконкому і запрошеним на засідання.

    73. У засіданнях можуть брати участь члени територіальної громади, депутати селищної ради,  представники установ, організацій, запрошені представники органів виконавчої влади, громадських об`єднань, інші, зі своїми пропозиціями чи зауваженнями відповідно до законодавства.

       74. Під час засідання виконавчого комітету ведеться протокол, який є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття відповідних рішень, рекомендацій чи висновків засідання.

       75. У протоколі зазначаються:

—  номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;

—  прізвище головуючого на засіданні, список запрошених та присутніх на засіданні, із зазначенням причин їх відсутності;

—  порядок денний засідання;

—  розглянуті питання порядку денного, список виступаючих та короткий зміст їх виступів;

—  результати голосування з питань порядку денного, в тому числі по-іменного, якщо таке проводилось;

—  прийняті рішення, рекомендації і висновки.

        76. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом відкритого голосування з урахуванням зауважень та пропозицій. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд селищної ради.

   77.  Врегулювання конфлікту інтересів відповідно  до Закону України «Про запобігання корупції»:

  В разі винесення на розгляд виконкому селищної ради питання, яке викликає/може викликати у  голови виконкому, заступників селищного голови, керуючого справами виконкому, секретаря ради наявність приватного інтересу у сфері, в якій вони виконують свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (потенційний конфлікт інтересів) чи суперечність між їх приватними інтересами та їх службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (реальний конфлікт інтересів), вони зобов’язані повідомити про ймовірність виникнення в них потенційного чи реального конфлікту інтересів.

Голова виконкому, заступники селищного голови, керуючого справами виконкому, секретар  ради самостійно публічно оголошує про це під час засідання виконкому, на якому розглядається відповідне питання, також ним оголошується відмова від  участі у голосуванні з даного питання, про що секретарем виконкому заноситься в протокол засідання :" не голосували" - кількість чоловік і прізвища

         Оголошення має слідуючий зміст: Відповідно ст.35 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю, що при розгляді питання «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» виникає конфлікт інтересів.  Врегулювання конфлікту буду здійснювати шляхом неучасті у голосуванні.

          Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

        У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів голови виконкому, заступників селищного голови, керуючого справами виконкому, секретаря селищної ради, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

         У разі якщо неучасть  голови виконкому, заступників селищного голови, керуючого справами виконкому, секретаря селищної ради, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем.

Пропозиції щодо форми та способу здійснення зовнішнього контролю надаються керуючим справами виконкому.

 Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається виконкомом.

        Неоголошення  про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення виконкому є підставою для зупинення головою виконкому зазначеного рішення.

     78. За результатами засідання рішення виконавчого комітету доопрацьовується із урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок висловлених на засіданні, перевізовується і подається на підпис селищному голові не пізніше як на третій день після засідання.

      79. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється керуючис справами виконавчого комітету протягом 2 днів і підписується селищним головою.

      80. Прийняті і підписані рішення надсилаються керуючим справами виконкому організаціям виконавцям (за списком особи, що подає проект рішення) не пізніше як у десятиденний термін.

      81. Рішення виконкому оприлюднюються в засобах масової інформації відповідно до чинного законодавства.

      82. Контроль за виконанням рішень засідань виконавчого комітету забезпечує керуючий справами виконавчого комітету.

**Організація виконання актів законодавчої та виконавчої влади і здійснення контролю у виконкомі селищної ради**

        83. Роботу по реалізації Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України рішень обласної ради, районної, селищної рад , виконкому селищної ради, розпоряджень  голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, інших актів законодавчої та виконавчої влади  особисто організують селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

        84. Документи, що надійшли у виконком, реєструються діловодом і в день надходження передаються на розгляд селищному голові, в разі його відсутності заступникам голови, які в резолюціях визначають кому, що і в який строк необхідно зробити.

        85. За виконанням даних доручень керуючим справами виконкому встановлюється постійний контроль.

        На виконання постанов і розпоряджень вищестоящих органів готуються відповідні документи в строки, визначені головою, або його заступниками.

            Зміст постанов чи розпоряджень, який потрібно взяти до відома, доводиться до відповідних керівників розпорядженням голови виконкому, листом, або шляхом особистого ознайомлення.

       86. Інформації, що надсилаються у вищестоящі державні органи про виконання постанов, рішень і розпоряджень підписуються селищним головою або його заступниками.

      87. Селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами виконкому особисто контролюють виконання рішень виконкому, перевіряють стан справ на місцях в межах своєї компетенції, сприяють їх реалізації, надають необхідну допомогу.

       88. Питання про хід виконання раніше прийнятих рішень виносяться на засідання виконкому.

      89. Виконані рішення, розпорядження знімаються з контролю рішенням виконкому чи розпорядженням голови  або його заступниками.

      90. Організаційно-технічну роботу по здійсненню контролю виконує керуючий справами виконкому.

**Проведення нарад, засідань комісії та навчання**.

       91. Наради, засідання комісій при виконкомі селищної ради проводяться селищним головою і головами комісій згідно з планом роботи.

       92. Відповідальними працівниками апарату заздалегідь готуються план проведення наради, засідання комісії чи навчання і необхідні матеріали, ведеться і оформляється протокол, контролюється виконання прийнятих рішень, даних доручень.

       93. Навчання депутатів, активу, працівників апарату виконкому проводиться заступниками селищного голови і секретарем, юрисконсультом ради згідно затвердженого плану.

**Порядок роботи з листами та організація особистого прийому громадян у виконкомі міської ради**

         94. Робота з листами та зверненнями громадян у виконкомі селищної ради проводиться відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян".

         95. У виконкомі  селищної ради ведеться прийом громадян з особистих питань селищним головою, заступниками селищного голови і керуючого справами виконкому згідно встановленого графіка.

         96. Селищним головою, його заступниками, керуючим справами виконкому ведуться журнали особистого прийому громадян.

**Організація роботи апарату виконавчого комітету селищної ради.**

         97. Апарат виконавчого комітету селищної ради створюється відповідно до затвердженої радою структури та чисельності і витрат на його утримання.

        98. Крім членів виконавчого комітету, які працюють у раді на постійній основі, всіх інших працівників селищний голова призначає  у відповідності до чинного законодавства.

        99. На кожну посаду відповідно до штатного розпису в двотижневий термін після затвердження радою структури і чисельності апарату, розробляється посадова інструкція. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв’язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій відділів.

      100.  Початок роботи апарату виконкому -0 9:00 год,   закінчення роботи – 18:00 год.

              Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години. Вихідні дні: субота та неділя .

      101. Перебування працівників апарату виконкому із службових питань в робочий час поза приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з селищним головою чи його заступниками, або керуючого справами виконкому. Селищний голова, заступники голови, керуючий справами виконкому повинні доводити до відома про свою відсутність працівника  приймальні.

       102. Табельний облік робочого часу веде  керуючий справами виконавчого комітету.

       103. Підписаний селищним головою табель обліку робочого часу здається в бухгалтерію до 26 числа кожного місяця.

       104. Кожен з працівників апарату виконавчого комітету повинен підтримувати нормальний морально-психологічний клімат установи.

       105. Порядок та режим роботи в приміщенні виконкому регламентуються відповідними розпорядженнями селищного голови.

       106. Селищним головою  до 25 грудня щорічно затверджується графік планових відпусток працівників на наступний рік.  Всі інші питання про надання відпусток вирішуються селищним головою, а в разі його відсутності заступником селищного голови відповідно до Закону України "Про відпустки" та колективного договору.

      107. Розпорядження про виїзд у відрядження працівника виконавчого комітету видає селищний голова. Звіт про відрядження працівника апарату виконкому затверджується селищним головою.

**Матеріально-технічне забезпечення**

        108. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету, який забезпечує працівників виконавчого комітету канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, авто-транспортом.

**Контроль за діяльністю виконавчого комітету**

        109. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним  селищній раді, а з питань здійснення делегованих повноважень - також підконтрольний  Ратнівській районній державній адміністрації.

        110. Селищний голова не рідше ніж один раз на рік звітує перед селищною  радою про  роботу виконавчого комітету ради  та інформує про неї мешканців об’єднаної територіальної громади.

        111. Селищна рада може прийняти рішення про дострокове звітування виконавчого комітету на пленарному засіданні сесії  селищної ради про свою діяльність за визначений радою період, а також за будь-якого питання, віднесеного до компетенції виконавчого комітету.

         112. За результатами розгляду звіту виконавчого комітету на сесії селищної ради  рада може прийняти рішення про внесення змін до складу виконавчого комітету  або про його розпуск.

**Інші положення**

113.Згідно Закону України «Про запобігання корупції»:

у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (виконавчого комітету, комісії, тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом;

у разі, якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватись під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

114. Згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

обов’язком розпорядників інформації (працівниками міської ради) надавати та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених законом;

правом на доступ до публічної інформації гарантується доступ до засідань колегіальних суб’єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством;

інформація підлягає обов’язковому оприлюдненню не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації;

невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров’ю або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим;

         відкритість та гласність роботи виконавчого комітету селищної ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій. З цією метою проекти рішень  підлягають оприлюдненню безпосередньо їхніми розробниками  не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на черговому засіданні виконкому. Вказані проекти рішень підлягають обов’язковому розміщенню на офіційному web сайті  селищної ради та/або опублікуванню в газеті «Ратнівщина» з дотриманням вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»;

         розгляд запитів на інформацію проводиться відповідно до положень Закону України

«Про доступ до публічної інформації. Запит на інформацію – це прохання особи до ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою). Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. У цьому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

Регламент виконавчого комітету Заболоттівської селищної ради застосовувати в частині, що не суперечить чинному законодавству України.