



У К Р А Ї Н А
НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХОРОШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 11 грудня 2020 року

№ 43

**Про затвердження Регламенту
роботи виконавчого комітету
Новоборівської селищної ради
на період повноважень ради
VIII скликання**

З метою забезпечення здійснення виконавчим комітетом селищної ради покладених повноважень, удосконалення процесу прийняття рішень, упорядкування документування, відповідно до ст.ст. 51-54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Новоборівської селищної ради на період повноважень ради VIII скликання (додається).
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету забезпечувати дотримання вимог Регламенту роботи виконавчого комітету Новоборівської селищної ради.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету від 09 грудня 2015 року № 15 «Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Новоборівської селищної ради ОТГ на період повноважень ради I скликання».
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету А. Жарчинську.

Селищний голова

Григорій Рудюк

Підготувала: керуючий справами (секретар) виконавчого комітету А. Жарчинська

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
на період повноважень ради VIII скликання

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Новоборівської селищної ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом Новоборівської селищної 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 третьої середи кожного місяця. У разі відсутності головуєчого (хвороба, відрядження, відпустка тощо) засідання переноситься на інший день, про що керуючий справами (секретар) виконавчого комітету повідомляє членів виконавчого комітету. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 год. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.4. 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 керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року селищний 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 керуючий

справами (секретар) виконавчого комітету. Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету на електронну адресу або вайбер.

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

1.8. Безпосередньо на засіданні виконавчого комітету до порядку денного додатково можуть вноситися тільки проекти рішень з питань, які потребують невідкладного вирішення. Вносити пропозиції щодо включення таких проектів рішень до порядку денного засідання можуть тільки члени виконавчого комітету за умови обґрунтування ними невідкладності вирішення питання.

1.9. Проект рішення виконавчого комітету з питання, яке вноситься додатково, може бути включено до порядку денного засідання за умови, що такий проект рішення оприлюднено невідкладно після його підготовки, але не пізніше початку засідання виконавчого комітету.

1.10. До проектів рішень, які потребують невідкладного вирішення, відносяться рішення, пов'язані з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, попередженням настання надзвичайних ситуацій, терміновим вирішенням питання, обмеженням руху транспортних засобів на певних ділянках вулиць, наданням коштів на поховання, на лікування, ліквідації наслідків пожежі, учасникам АТО та членам їх сімей, дозволів на виготовлення (затвердження) проектно-кошторисної документації, проектів, що потребують невідкладної реалізації.

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

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

1.13. На засіданні виконавчого комітету керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ведеться протокол.

1.14. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис сільського, селищного, міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.15. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови. До виконавчого комітету за посадою входять селищний голова, секретар ради, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, старости.

2.2. Заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку

повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.

2.3. 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 може видаватись посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається за пропозиціями селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради щокварталу затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить перелік основних планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

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

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

3.6. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

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

4. Підготовка проектів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних

комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян. Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) селищного голови або в ініціативному порядку заступником селищного голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників виконавчих органів селищної ради.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному вебсайті громади 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 ознайомлення з проектом регуляторного акта. Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів. У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі. Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин: відсутній аналіз регуляторного впливу; проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до

повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету в друкованій та електронній формі не пізніше як за 12 робочих днів 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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 селищного голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

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

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету.

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного 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 керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету. У порядку денному засідання виконавчого комітету визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

6. Прийняття рішень та контроль за їх виконанням

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 селищного 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 керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, який надає їх на підпис селищному голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження. Рішення виконавчого комітету підписуються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

6.5. Підписані рішення реєструються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

6.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються гербовою печаткою. Виготовлення витягів з рішень здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів здійснюється 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 гербовою печаткою.

6.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється постійними комісіями селищної ради.

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

7. Скасування рішень виконавчого комітету

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