

**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 22 січня 2021 року с. Студеники №01**

**Про затвердження регламенту виконавчого комітету  
Студениківської сільської ради**

З метою вдосконалення роботи виконавчого комітету Студениківської сільської ради та унормування порядку підготовки та прийняття управлінських рішень, врахувавши зауваження попереднього розгляду Регламенту виконавчого комітету Студениківської сільської ради, керуючись статтею 40, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Студениківської сільської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Студениківської сільської ради.
2. Керівникам всіх без виключення виконавчих органів, структурних підрозділів сільської ради забезпечити дотримання вимог затвердженого регламенту.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти секретаря сільської ради Стрижак Н.Г.

**Сільський голова М.О. Лях**

***Додаток до рішення***

***виконавчого комітету***

***№ 01***

***від «22 »січня 2021р****.*

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету Студениківської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Виконавчий комітет Студениківської сільської ради (надалі – виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Студениківською сільською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

1.2. Виконавчий комітет утворюється сільською радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.3. Виконавчий комітет є виконавчим органом сільської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний та підзвітний вищим органам виконавчої влади.

1.5. Робота виконавчого комітету та діловодство ведеться державною мовою.

1.6. Виконавчий комітет не рідше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує жителів, які проживають на території населених пунктів сільської ради.

1.7. До складу виконавчого комітету входять за посадою сільський голова, секретар сільської ради, заступники сільського голови та старости. Інші члени виконавчого комітету обираються радою за поданням сільського голови з представників громадськості та установ і організацій, які розташовані на території сільської ради.

* 1. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами цим Регламентом.
  2. Регламент виконавчого комітету – нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконкому, підготовки, внесення і розгляду питань на його засідання, проведення засідань, процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням, регулює планування роботи виконавчого комітету.

1.10. Виконавчий комітет:

1.10.1.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 сільської ради;

1.10.2. координує діяльність виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

1.10.3. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб;

1.10.4. приймає рішення з інших питань.

1.11. Очолює виконавчий комітет сільський голова.

1.12. Сільський голова:

1.12.1.Подає на затвердження сільською радою кандидатури членів виконкому;

1.12.2.Організовує на основі колегіональності роботу виконавчого комітету і головує на його засіданнях;

1.12.3.Координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету;

1.12.4. Підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;

1.12.5. Здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету;

1.12.6. Має право знімати з розгляду, перед або під час засідання виконкому, недостатньо підготовлені питання;

1.12.7.Представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

1.12.8.Укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

1.13. У разі відсутності чи неможливості здійснення сільським головою функцій, передбачених пунктом 1.11 Регламенту, їх виконання покладається на заступника сільського голови з питань регіонального розвитку громади.

1.14. Секретар сільської ради:

1.14.1.Скликає засідання виконавчого комітету;

1.14.2. Подає на затвердження виконкому план роботи виконавчого комітету на рік (півріччя);

1.14.3. Контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;

формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконкому;

1.14.4. Контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;

1.14.5. При необхідності (недостатній підготовленості) повертає виконавцям проект рішення для доопрацювання;

1.14.6. Знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені формально або з порушеннями Регламенту;

1.14.7. Погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;

1.14.8. Підписує протоколи засідань виконавчого комітету;

1.14.9.Забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;

1.14.10. У встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;

1.14.11. Контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;

1.14.12. Виконує інші обов’язки, покладені на нього сільським головою або виконавчим комітетом.

1.15. Остаточно порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

1.17. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету.

1.18. Члени виконавчого комітету можуть запрошувати для участі у розгляді основних питань експертів, фахівців у даній галузі. Участь запрошених здійснюється у порядку визначеному даним Регламентом.

**Відкритість роботи виконавчого комітету .**

1.19. Головуючий повідомляє членів виконкому про осіб, присутніх на засіданні.

1.20. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

1.21. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом публікації звіту про його засідання в місцевих засобах масової інформації, у т.ч. електронних, шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Студениківської сільської ради.

1.22. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації. Їх реєстрація здійснюється  перед початком засідання головуючим та секретарем ради.

1.23. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, керівники або уповноважені представники органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади вищого рівня, трудових колективів, політичних партій, об’єднань громадян, підприємств усіх форм власності, засобів масової інформації тощо.

На запрошення членів виконавчого комітету, відповідно до пропозицій відповідальних за підготовку рішень, за погодженням з секретарем ради, у засіданнях (в якості запрошених) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, представників засобів масової інформації обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

1.24. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

1.25. За вказівкою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

1.26. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до секретаря ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

1. **ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

2.1. Підставами для формування планів роботи виконавчого комітету є законодавчі та інші нормативні акти України, рішення ради, раніше визначені пріоритети у діяльності виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, його доручення, результати аналізу опитувань громадської думки та соціального моніторингу сільської територіальної громади.

2.2. Члени виконавчого комітету, працівники апарату ради та виконавчого комітету до 15 жовтня поточного року подають секретарю сільської ради пропозиції з переліком питань для включення у перспективний план роботи виконавчого комітету на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях виконавчого комітету. До переліку додається довідка про мотиви внесення питань на розгляд виконавчого комітету. Довідка повинна містити посилання на законодавчі та інші нормативні акти.

2.3. Секретар сільської ради, керуючись підставами, визначеними у п. 2.4 Регламенту, проводить попередній аналіз проблемних питань, опрацьовує архівні матеріали розпорядчих документів, що приймались протягом попередніх років, пропозиції членів виконавчого комітету та готує проект плану роботи, подає його сільському голові. Попередній проект плану за місяць до засідання виконкому подається для ознайомлення та можливої корекції членам виконавчого комітету та працівникам апарату ради та виконавчого комітету, остаточні зауваження яких приймаються за 3 дні до засідання виконавчого комітету.

2.4. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рік називаються плановими питаннями порядку денного. Вимоги до їх підготовки та розгляду визначаються цим Регламентом. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету.

2.5. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, дата розгляду, посади відповідальних за підготовку (для основних питань) або доповідачів (для контрольних питань). Якщо планом роботи визначаються співдоповідачі, то вказуються їхні посади.

2.6. План роботи виконавчого комітету надається постійним комісіям сільської ради, відповідальним за підготовку питань, співдоповідачам.

2.7. Працівники апарату ради та виконавчого комітету, відповідно до своїх повноважень і завдань, з врахуванням перспективного плану роботи виконавчого комітету, розробляють власні плани організаційних заходів щодо підготовки питань та реалізації конкретних заходів.

2.8. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: сільський голова, заступники сільського голови, секретар сільської ради.

2.9. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питання у визначений термін не можуть бути виконані, працівник, відповідальний за підготовку проекту рішення, не пізніше, ніж у двотижневий термін до встановленого терміну розгляду інформує про це посадову особу, відповідальну за підготовку питання або на яку покладений контроль за виконанням заходу та секретаря сільської ради.

1. **ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

3.1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету можуть бути:

3.1.1.Питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчого комітету, здійснення делегованих повноважень;

3.1.2.Питання, розгляд яких відбувається у зв’язку із прийняттям вищими органами влади, сільської радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;

3.1.3.Питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;

3.1.4. Інші питання, винесені на розгляд виконавчого комітету у встановленому порядку.

3.2. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, яке скликається в міру необхідності, але не рідше одного раз у на місяць, і є правомочними , якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

3.3. У випадку необхідності сільський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проекту.

3.4. Особа, відповідальна за підготовку проекту відповідного рішення не пізніше, як за 2 днів до засідання виконавчого комітету (у випадку розгляду термінових, невідкладних питань – за 1 день до засідання) подає цей проект одночасно із списком запрошених секретарю сільської ради та забезпечує явку запрошених на засідання виконкому.

3.5. У випадку, якщо виступаючий планує під час доповіді використовувати технічні засоби (відеомагнітофон, проектор, комп’ютер, слайдоскоп тощо), він повинен за 3 дні до початку засідання виконавчого комітету попередити про це секретаря сільської ради.

**Планові питання**

3.6. Планове питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності сільської ради, стосується значної кількості жителів, вимагає для свого розв’язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь та на підставі затвердженого плану роботи виконавчого комітету.

**Основне питання**

3.7. Основне питання готується комплексно.

3.8. Копії проекту рішення з основного питання з усіма матеріалами тиражуються виконавцем для всіх візуючих осіб та подаються їм для ознайомлення не пізніше, ніж за 5 днів до слухання даного питання на засіданні виконавчого комітету.

3.9. Для ознайомлення з копією проекту основного питання та матеріалами до нього візуючим особам дається не більше 2-х робочих днів.

3.10. Протягом 3-х днів виконавець працює з посадовими особами: узгоджує остаточний текст документів, вносить до проекту корективи.

3.11. Після означеного терміну візуючі особи візують проект рішення, при необхідності долучаючи свої зауваження. Відмова від візування проекту не допускається.

3.12. Особа, відповідальна за підготовку проекту рішення основного питання, не пізніше, як за 7 днів до засідання виконавчого комітету (у випадку розгляду термінових, невідкладних питань – за 1 день до засідання) подає цей проект одночасно із списком запрошених секретарю сільської ради та забезпечує явку запрошених на засідання виконавчого комітету. Обсяг проекту рішення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

3.13. Матеріали до проекту рішення основного питання повинні містити:

3.13.1. Оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;

3.13.2. Необхідні схеми, графіки тощо;

3.13.3. Проект листа, подання, якщо з даного питання необхідно звернутися з клопотанням у вищі органи державної влади і управління;

**Контрольні питання**

3.14. Контрольне питання - це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення з основного питання. Доповідає контрольне питання секретаря сільської ради.

3.15. З проектом рішення контрольного питання ознайомлюється особа, відповідальна підготовку проекту рішення, яка має бути присутньою на засіданні виконавчого комітету, на якому розглядається контрольне питання. Обсяг проекту рішення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

3.16. Матеріали до проекту рішення контрольного питання обов’язково повинні містити:

3.16.1. Довідку до проекту рішення, що підписується доповідачем;

3.16.2. Висновки незалежних експертів щодо проекту рішення (якщо вони залучалися до роботи);

3.16.3. Копії документів, на які є посилання у мотивуючій частині проекту рішення;

3.16.4. Копії всіх нормативних документів, якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;

3.16.5. Оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;

3.16.6. Необхідні додатки ;

3.16.7. Список осіб, які записалися до виступу;

3.16.8. Список запрошених, погоджений з секретарем сільської ради.

3.17. З метою забезпечення наглядного відображення результатів реалізації конкретних заходів доповідачам контрольного питання рекомендується використовувати фото- та відео матеріали.

**Поточні питання**

3.18. Поточні питання – це питання, які виникають протягом року і потребують вирішення виконавчим комітетом.

3.19. Для вирішення поточних питань виконавчі органи готують проекти рішень на засідання виконавчого комітету, які поділяються на дві групи:

3.19.1. Проекти рішень, які потребують розгляду;

3.19.2. Затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

**Проекти рішень, які потребують розгляду**

3.20. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, потребують обговорення у силу своєї важливості або до них є зауваження візуючих.

Затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

3.21. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, носять типовий характер, до них немає зауважень головного спеціаліста – юриста, інших посадових осіб, які візували документ.

3.22. Якщо в ході попереднього ознайомлення з проектом такого рішення у членів виконавчого комітету виникають запитання або застереження, то під час засідання виконавчого комітету таке питання переноситься до групи проектів рішень, які потребують розгляду.

**Додаткові питання**

3.23. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету вносяться у виключних випадках, які стосуються питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та приписів або подань прокуратури, при наявності підготовлених документів.

3.24. Якщо додаткове питання, що вноситься у порядок денний, підготовлене невчасно, то посадова особа, відповідальна за його підготовку, не преміюється. У повторному випадку – на неї накладається дисциплінарне стягнення (оголошується догана).

3.25. Додаткові питання до порядку денного засідання виконавчого комітету можуть вносити сільський голова, члени виконавчого комітету.

3.26. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконавчого комітету шляхом голосування.

**Підготовка питань до розгляду (за винятком планових питань).**

3.27. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету, (з підготовкою пакету необхідних документів), можуть: сільський голова, секретар сільської ради, постійні комісії сільської ради, члени виконавчого комітету, заступники сільського голови.

3.28. Проект рішення повинен бути коротким і конкретним. Його обсяг не повинен перевищувати 2-3 сторінок (без врахування додатків).

**Вимоги до проекту рішення**

3.29. Проект рішення повинен складатись з таких частин:

- *констатуюча*, у якій має бути надана стисла, але кваліфікована, обґрунтована оцінка об’єктивного аналізу стану справ з обговорюваного питання, повинні міститися посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

- *постановляюча*, у якій конкретно і чітко формулюються завдання та конкретні заходи щодо усунення виявлених недоліків, удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, засоби і методи їх виконання, посади чи прізвища виконавців і реальні терміни виконання;

- *заключна*, у якій покладається відповідальність та контроль за виконання рішення на посадових осіб.

3.30. До проекту рішення також додаються передбачені текстом додатки, а також матеріали, які є необхідними для прийняття такого рішення згідно з чинним законодавством, а при необхідності – висновки відповідної постійної комісії ради чи виконавчого комітету.

**Підготовка проектів рішень**

3.31. Проекти всіх рішень з допомогою комп’ютерної мережі (електронна пошта) передаються секретарю сільської ради, який їх редагує та забезпечує друк.

3.32. У проектах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов’язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові, (функціональні обов’язки) і без доручення виконавчого комітету (наприклад: поліпшити роботу, підвищити рівень, провести роз’яснювальну роботу тощо).

3.33. Проекти рішень подаються секретарю сільської ради не пізніше, ніж за 1 день; (з основних питань – не пізніше 2 дні) до засідання.

**Порядок денний**

3.34. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формує секретар сільської ради.

3.35. Погоджений у встановленому порядку порядок денний засідання виконавчого комітету разом з копіями проектів рішень та довідками до них надсилається членам виконавчого комітету не пізніше, як за 2 дні до засідання.

3.36. Іншим учасникам засідання надсилається тільки порядок денний.

1. **ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

4.1 Засідання виконавчого комітету скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяці і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.2. Проводить засідання виконавчого комітету сільський голова, а у разі його відсутності – заступник сільського голови або секретар сільської ради.

4.3. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

4.3.1. Відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

4.3.2. Вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;

4.3.3. Організовує розгляд питань;

4.3.4. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

4.3.5. Забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

4.3.6. Вносить зміни до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

4.4. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.

4.5. Якщо відкриття засідання не можливе у зв’язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про проведення його на інший день.

4.6. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання, які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступне засідання виконкому.

4.7. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконавчого комітету повинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконавчого комітету. Таке рішення у кожному випадку приймається голосуванням членів виконавчого комітету.

4.8. Процедурне рішення про додаткове включення питання на розгляд у порядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

**Порядок проведення засідань**

4.9. Порядок обговорення питання складається з:

4.9.1. доповіді (співдоповіді);

4.9.2. запитань і відповідей на них;

4.9.3.обговорення;

4.9.4. заключного слова доповідача і співдоповідача (за їх бажанням);

4.9.5. процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

4.10. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

4.10.1. При розгляді основних питань – до 8 хв.;

4.10.2. При розгляді контрольних питань – до 8 хв.;

4.10.3. При розгляді поточних та інших питань – до 4 хвилин;

4.10.4. Для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова – до 4 хвилин;

4.10.5. Для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин.

4.11. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

4.12. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

4.13. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

4.14. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

4.15. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.

4.16. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету з окремих питань, можуть бути присутніми на засіданні тільки під час розгляду цих питань. Після закінчення обговорення цих питань, як правило, перед голосуванням залишають зал засідань.

**Порядок голосування**

4.17. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

4.18. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

4.19. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований варіант не відповідає вимогам чинного законодавства, текст сформульовано не чітко, не стосується обговорюваного питання.

4.20. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

4.21. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

4.22.Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

4.23. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

4.24.Рішення про проведення поіменного голосування приймається за пропозицією сільського голови або не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

4.25. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

**Протокол засідання виконавчого комітету**

4.26. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

4.27. Ведення протоколу здійснює секретар сільської ради, а за його відсутності – член виконавчого комітету, визначений учасниками засідання.

4.28. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та секретарем сільської ради, а за його відсутності – членом виконавчого комітету, який здійснював ведення протоколу, не пізніше як через 5 днів після засідання.

4.29. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого, секретаря засідання та їх підписи, прізвища виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень.

4.30. Крім протоколу на засіданні виконавчого комітету може проводитись звуко- (відео) запис засідання, які зберігаються у порядку встановленому для протоколів засідань.

4.31. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємними).

4.32. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, отримання офіційних копій рішень, виписок з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою заявою на ім’я сільського голови та з його дозволу (погодження).

**Отримання інформації про засідання виконкому**

4.33. Тексти рішень та проекти порядків денних розміщуються на офіційному сайт Студениківської сільської ради .

**Дотримання дисципліни на засіданнях виконокму**

4.34. Під час проведення засідань виконавчого комітету присутні на засіданні повинні дотримуватись дисципліни.

4.35. Забороняються вигуки з місця, підбурювання до порушення дисципліни, провокуючі інших та нецензурні висловлювання.

4.36. За пропозицією головуючого на засіданні виконавчого комітету за підтримки більшості від загального членів виконкому, особа, що порушує дисципліну може бути видалена із зали засідань.

4.37. В приміщенні зали засідань забороняється тримати мобільні телефони, смартфони, планшети чи інші мобільні пристрої з увімкненим звуком. Перед початком засідання громадяни, що присутні в залі засідання, вимикають звук мобільних телефонів.

1. **АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

5.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає акти нормативного характеру - рішення.

5.2. Виконавчий комітет під час засідань видає працівникам апарату сільської ради письмові приписи – протокольні доручення.

5.3. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття і підписання сільським головою, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його в дію.

5.4. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення у засобах масової інформації .

5.5. Рішення виконавчого комітету підписує посадова особа, яка головувала на цьому засіданні.

**Порядок підписання прийнятих рішень**

5.6. Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення, які не потребують доопрацювання або коректування, у цей же день передаються секретарем сільської ради або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання на підпис сільському голові (іншій посадовій особі, яка головувала на цьому засіданні). Сільський голова (інша посадова особа, яка головувала на засіданні) може підписати прийняте рішення одразу після закінчення процедури голосування.

**Порядок доопрацювання рішень**

5.7. Рішення, прийняте на засіданні виконавчого комітету з доповненнями і зауваженнями до поданого проекту передаються для остаточного доопрацювання чи коректування виконавцям, які готували проект рішення, після чого доопрацьовуються секретарем сільської ради або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.8. Вказані особи забезпечують доопрацювання проекту рішення у встановлені терміни. Якщо цього терміну не визначено, то на доопрацювання проекту відводиться 5 робочих днів.

5.9. Якщо у процесі доопрацювання проект рішення зазнав суттєвих змін, він має бути повторно завізований виконавцем, що готував проект рішення, головним-спеціалістом юристом сільської ради та секретарем сільської ради або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.10. Якщо при доопрацюванні проекту рішення внесені уточнення та поправки, що мають редакційний характер і не змінюють його суті, то такий проект рішення візують виконавець, який готував проект рішення та секретар сільської ради або член виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

У цьому випадку до оригіналу рішення додається завізований проект рішення, внесений на розгляд виконавчого комітету.

5.11. Після доопрацювання проект рішення з фінансових питань візується виконавцем, який готував проект рішення, начальником відділу бухгалтерського обліку та консолідованої звітності звітності або начальником відділу фінансів, головним спеціалістом юристом сільської ради та секретарем сільської ради або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.12. Доопрацьоване рішення здається секретарю сільської ради або члену виконавчого комітету, який вів протокол засідання та подається вказаними особами на підпис сільському голові у встановленому порядку.

**Окремі питання**

5.13. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконавчого комітету він може винести це питання на повторний розгляд виконавчого комітету або на розгляд ради.

5.14. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відміняти раніше прийняті рішення, розпорядження сільського голови.

5.15. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.

1. **КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ**

6.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які надані на засіданні виконавчого комітету.

6.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

6.3. Сільський голова, секретар сільської ради, заступники сільського голови, також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

6.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих документах. Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

6.5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

- постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах заходів;

- періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва сільської ради;

- підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у сільського голови, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

6.6. Особи, на яких покладена відповідальність за виконання рішень, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.

6.7. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснюють особи, на яких покладений контроль за виконанням рішень.

6.8. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету надається секретарем сільської ради.

6.9. Термін виконання рішень виконавчого комітету або протокольних доручень може бути змінений тільки окремим рішенням виконавчого комітету.

6.10. Про порушення термінів підготовки проектів рішень виконавчого комітету, виконання прийнятих рішень, протокольних доручень, секретар сільської ради письмово інформує сільського голову для вжиття необхідних заходів.

6.11. Невиконання вимог цього Регламенту щодо підготовки проектів рішень, виконання прийнятих рішень і протокольних доручень без поважних причин є підставою для позбавлення винної особи премії, відповідно до положення про преміювання працівників апарату виконавчого комітету ради або накладення дисциплінарного стягнення, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.12. Рішення та інші документи виконавчого комітету вважаються виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

6.13. Рішення та інші документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у секретаря сільської ради 3 календарні роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання до архіву.

6.14. Щодо ходу виконання рішень та інших документів виконавчого комітету виконавчий комітет приймає спеціальне рішення щодо зняття їх з контролю.

1. **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ОБОВ’ЯЗКІВ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

7.1. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету і працюють у виконавчих органах ради на постійній основі, поширюються вимоги, встановлені законодавством України щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю).

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**