

**П Р О Е К Т**

ШЕВЧЕНКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ВІТОВСЬКИЙ РАЙОН МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Р І Ш Е Н Н Я виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_\_\_ с. Шевченкове

Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Шевченківської сільської ради

З метою упорядкування роботи виконавчого комітету Шевченківської сільської ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись пунктом 3 частини четвертої статті 42, статтями 51, 52, 53, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Шевченківської сільської ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бобер О.В.

Сільський голова О.В.Пилипенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Шевченківської сільської ради від \_\_\_\_\_2020 р. № \_\_\_

РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ЗМІСТ

1. Загальні положення 2. Члени виконавчого комітету

3. Планування роботи виконавчого комітету

4. Підготовка проектів рішень

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

6. Прийняття рішень

7. Скасування рішень виконавчого комітету

1. **Загальні положення**

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

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

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

3. Регламент виконавчого комітету 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 та виконавчих органів ради.

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

5. Виконавчий комітет Шевченківської сільської ради (далі-виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, голови громади її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету 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.

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

7. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць (останній четвер) кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 год., за необхідністю може бути встановлено інший час проведення засідання. 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.

8. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу. Члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє сільського голову або керуючого справами(секретаря) виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року, сільський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

9. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

10.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) виконкому сільської ради. 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.

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

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

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

14. На засіданні виконавчого комітету керуючим справами(секретарем) виконкому сільської ради ведеться протокол.

15. 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 голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

16. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

**2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови. До виконавчого комітету за посадою входять сільський голова, секретар сільської ради, заступникисільського голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету, старости.

2.2. Члени виконавчого комітету мають право:

2.2.1. Не пізніше, як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні. 2.2.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету: - вносити пропозиції щодо порядку денного; - отримувативід 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.

**3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається керуючим справами (секретарем) виконкому за пропозиціями заступників сільського голови, членів виконавчого комітету та начальників відділів та структурних підрозділів сільської ради на півріччя до 15 червня та 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи: - календарний план засідань виконавчого комітету; - перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

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

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

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

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами(секретарем) виконкому сільської ради.

**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) сільського голови або в ініціативному порядку заступниками сільського 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 заступників сільського голови, керуючого справами (секретаря)виконавчого комітету.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному сайті сільської ради і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до керуючому справами(секретарю) виконкому сільської ради в друкованій та електронній формі не пізніше як за 5 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.5. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа. У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформацій).

4.6. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки. Проекти поміщаються в обкладинку, яка візується керуючим справами(секретарем) виконавчого та містить дані про доповідача. До них додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством. Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проекту рішення документів нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження в лівому нижньому куті.

4.7. 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. Проект рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують:- перший заступник сільського голови; - керуючий справами(секретар) виконавчого комітету; - заступники сільського голови (відповідно до розподілу обов’язків); - керівники відділів, структурних підрозділів виконавчого органу ради, який готує питання; - юрист.

Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком територіальної громади, в обов’язковому порядку погоджуються з фінансовим відділом.

4.9. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами(секретарю) виконкому, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

4.10.Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці. Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу сільського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

4.11. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу сільського 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 сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником сільського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючим справами(секретарем) виконкому, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету. Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

5-1. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»

5-1.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

5-1.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

5-1.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу членів виконавчого комітету. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання виконавчого комітету

5-1.4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відповідний структурний підрозділ виконкому.

5-1.5. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати: - можливість реалізації прав членів виконавчого комітету; - ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу; -встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

5-1.6. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища. Голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється членами виконкому особисто і відкрито шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

5-1.7.Підрахунок голосів під час голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється секретарем виконавчого комітету, а у разі неможливості взяти участь у такому засіданні секретаря підрахунок голосів здійснюється головуючим на засіданні.

5-1.8. На засіданні виконавчого комітету, що проводиться у режимі відеоконференції, ведеться протокол засідання. Аудіо/відео запис засідання є невід’ємною частиною протоколу.

5-1.9. Протокол проведеного у режимі відеоконференції в електронному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті ради. Протокол проведеного у режимі відеоконференції засідання ради оформлюється у паперовому вигляді відповідно до загальних правил, а у разі відсутності такої можливості - протягом 10 робочих днів з дня завершення періоду запровадженого надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації.

**6. Прийняття рішень**

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

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

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

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п’яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються керуючому справами(секретарю) виконкому, який надає їх на підпис сільському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження. Рішення виконавчого комітету підписуються сільським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками відділів, структурних підрозділів 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) виконкому 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) виконкому в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету Шевченківської сільської ради. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються керуючим справами(секретарем) виконкому на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів здійснює керуючий справами(секретар) виконкому шляхом проставляння штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою виконавчого комітету Шевченківської сільської ради.

6.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується заступником сільського голови з питань діяльності виконавчого органу ради.

6.8. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно керуючим справами(секретарем) виконкому.

**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 ради.