****

**УКРАЇНА**

**Синюхино-Брідська сільська рада**

**Первомайського району Миколаївської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 22 грудня 2020 року № 01

с. Синюхин Брід

Про затвердження Регламенту

виконавчого комітету

Синюхино-Брідської сільської ради

Первомайського району Миколаївської області

З метою упорядкування роботи виконавчого комітету Синюхино-Брідської сільської ради Первомайського району Миколаївської області, забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись статтями 51, 52, 53 та частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет сільської ради,

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Синюхино-Брідської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову Зубка О.О.

Синюхино-Брідський сільський голова Олександр ЗУБКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому № 1

від 22 грудня 2020 року

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету Синюхино-Брідської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Синюхино-Брідської сільської ради  (далі виконавчий комітет) відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень і забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених вищезгаданим законом до відання виконавчих органів ради.

1.2. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.3. Регламент виконавчого комітету ради та її виконавчих органів (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.

1.4. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

1.5. Засідання виконавчого комітету проводиться в міру необхідності але не рідше одного разу на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

1.6. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. У  випадках визначених законом засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

1.8. 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.

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

1.10. 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) виконавчого комітету.

**Список присутніх відображається у протоколі засідання.**

1.11. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету за погодженням з  сільським головою.

1.12.  Засідання виконавчого комітету скликаються сільським головою, який є головуючим, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій –заступником сільського голови, на якого покладено виконання обов’язків з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.13. Для доповіді та інформації надається до 10 хвилин, для співдоповіді і виступів при обговоренні – до 5 хвилин. У необхідних випадках головуючий на засіданні може змінити час тривалості виступів в ході засідання. Перерва оголошується після кожних двох годин роботи виконавчого комітету сільської ради на 15 хвилин.

**Обговорення питань припиняється головуючим.**

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

У протоколі зазначаються всі внесені на голосування проекти рішень, а також повні результати голосування і прийняття рішень. Після розгляду основних питань порядку денного засідання членам виконавчого комітету надається право виступити у питанні «Різне». Головуючий на засіданні може особисто дати роз’яснення або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.  Рішення з питання «Різне» не приймаються, але може бути дане протокольне доручення.

Протокол складається протягом 10-ти робочих днів в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, у разі потреби відображається обговорення питань. Протокол засідання підписує головуючий на засідані та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

1.15. 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.

**2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови.

До виконавчого комітету за посадою входять сільський голова, заступник сільського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, старости та інші особи.

2.2. Члени виконавчого комітету мають право:

2.2.1. Не пізніше, як за 1 робочий день до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні. Проекти рішень надсилаються членам виконавчого комітету в електронному вигляді на персональні електронні скриньки.

2.2.2. 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.

**3. Підготовка проектів рішень**

3.1. 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 дорученнями сільського голови або в ініціативному порядку заступником сільського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

3.2. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному веб-сайті Синюхино-Брідської сільської ради в мережі Інтернет.

3.3. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету  в друкованій та електронній формі не пізніше як за 3 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

3.4. 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.

3.5. До проекту рішення додається аркуш погодження. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

Проект рішення, який не отримав необхідної більшості голосів на підтримку вважається відхиленим і заноситься до Протоколу з поміткою „протокольно”.

**4. Прийняття рішень**

 4.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення.

4.2. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

4.3. Рішення виконавчого комітету  приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

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

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

4.6. 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 сільському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

4.7. Рішення виконавчого комітету підписуються сільським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – виконавцями рішень.

4.8. Підписані рішення реєструються  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.

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

**5. Скасування рішень виконавчого комітету**

6.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані  рішенням сесії сільської ради.

**6. Організація контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті**

         6.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

         Контролю підлягають усі зареєстровані  документи, в яких  містяться конкретні завдання і визначені виконавці.

         Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра  України, запитів та звернень народних  депутатів України, інших нормативно-правових актів, власних рішень, розпоряджень сільського голови.

         6.2. Відповідальність за виконання несуть посадові особи, на яких покладено контроль, безпосередні виконавці, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника. У разі, коли документ виконується кількома працівниками,  відповідальним  за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим.

         6.3. Контроль за виконанням документів поділяється на організаційний та діловодний (технічний). Організаційний контроль здійснює заступник сільського голови, секретар ради відповідно до розподілу обов’язків, а в окремих випадках – інші посадові особи, відповідальні за контроль.

       6.4.Терміни виконання документів можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

       6.5. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені у ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

7.  **Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету сільської ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

7.1.  В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю для населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету сільської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання). Організація дистанційних засідань та технічне забезпечення покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

7.2.  Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконавчого комітету;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;

- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

7.3.  Інформування про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного. Інформацію про дистанційне засідання з одночасним направленням проєктів рішень з супровідними документами надсилається на електронну адресу кожного члена виконавчого комітету.