



У К Р А Ї Н А  
КИСЕЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я

24 січня 2020 року

№02

с. Киселівка.

Про затвердження Регламенту  
виконкому сільської ради.

Відповідно до статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” сільська рада вирішила :

1. Затвердити Регламент виконкому сільської ради . (Додається ).

Сільський голова



Володимир ШЕЛУПЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
Киселівської сільської ради  
№ 02 від 24 січня 2020 року

**РЕГЛАМЕНТ**  
роботи виконавчого комітету  
Киселівської сільської ради  
Чернігівського району Чернігівської області

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Виконавчий комітет ради ( далі – виконавчий комітет ) є виконавчим органом 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 підконтрольній відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Регламент роботи 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 один раз на місяць. За необхідністю скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

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 виконкомом ( 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 сільського голову або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкомом протягом року сільський 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 секретар виконавчого комітету.

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

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

1.10. На засіданні виконавчого комітету секретарем виконкому ведеться протокол.

1.11. 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.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

## **II. ЧЛЕНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови. До виконавчого комітету за посадою входить сільський голова, перший заступник сільського голови, керуючий справами виконавчого комітету (секретар), староста.

2.2. Заступник сільського голови, керуючий справами виконавчого комітету (секретар) здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено.

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.



### **ІІІ. 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 на рік, поквартально та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, за пропозиціями сільського голови, секретаря сільської ради, старост, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на наступний рік до 15 грудня та на квартал 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 вказується дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які вносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки 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 виконання плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконавчого комітету (секретар) інформує виконком про виконання плану роботи за попередній рік, квартал.

### **ІV. 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 першого заступниками сільського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради.

4.2. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюється 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 реалізацію 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», 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. 9 та ст. 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».

4.3. 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 в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю ( терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

4.4. 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 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 рішень документів нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження в лівому нижньому куті.

4.5. 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.

4.6. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- перший заступник сільського голови ( відповідно до розподілу обов'язків );
- керуючий справами ( секретар ) виконавчого комітету;

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально – економічним розвитком, в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням ( за наявності ).

4.7. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, редактор загального відділу редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

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

Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу голови ( а у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження ) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

4.9. 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 менше ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального складу.

## **V. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільського головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим 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 секретарем виконавчого комітету, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, затверджуються 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.

## VI. 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 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 до загального відділу, який надає їх на підпис сільському голові, а в разі його відсутності з поважних причин – посадовій особі, яка здійснює його повноважень.

Рішення виконавчого комітету підписуються сільським 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 додатку.

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 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 керуючою справами (секретаря) виконавчого комітету в 5 – денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою сільської ради.

Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підписи на зворотному боці витязі, крім витягів, що виготовляються загальним відділом 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 ) виконавчого комітету 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 печаткою 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 контрольним відділом.

6.8. Доручення виконавчого комітету оформляються протокольно організаційним відділом, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється керуючим справами ( секретарем ) виконавчого комітету.

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

## **VII. 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 сільською радою.

Сільський голова



Володимир ШЕЛУПЕЦЬ