Додаток № 1

до рішення виконавчого комітету Семенівської селищної ради

від 10 листопада 2021 року

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету Семенівської селищної ради VIII скликання**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Виконавчий комітет Семенівської селищної ради (надалі – виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Семенівською селищною 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 радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

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

1.4. Робота виконавчого комітету та діловодство ведеться державною мовою.

1.5. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує жителів, які проживають на території селищної ради.

1.6. До складу виконавчого комітету входять за посадою:

селищний голова, секретар ради, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконавчого комітету. Інші члени виконавчого комітету обираються радою за поданням селищного голови з представників громадськості та установ і організацій, які розташовані на території селищної ради.

1.7. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

1.8. 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.

**1.9. Виконавчий комітет:**

1.9.1.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 ради;

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

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

1.9.4. Приймає рішення з інших питань.

1.10. Очолює виконавчий комітет селищний голова.

**1.11. Селищний голова:**

* подає на затвердження селищною радою кандидатури членів виконкому;
* скликає засідання виконавчого комітету;
* організовує на основі колегіональності роботу виконавчого комітету і головує на його засіданнях;
* координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету;
* підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;
* має право знімати з розгляду, перед або під час засідання виконкому, недостатньо підготовлені питання;
* 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. У разі відсутності чи неможливості здійснення селищним головою функцій, передбачених пунктом 1.11 Регламенту, їх виконання покладається на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

**1.13. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету**:

* подає на затвердження виконкому план роботи виконавчого комітету на рік (квартал);
* контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;
* формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконкому;
* контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;
* візує проекти рішень виконкому та додатки до них після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
* при необхідності повертає виконавцям проект рішення для доопрацювання;
* погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;
* підписує протоколи засідань виконавчого комітету;
* забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;
* у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
* контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;
* забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради та її виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами.
* виконує інші обов’язки, покладені на нього селищним головою або виконавчим комітетом;
* здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету ради;
* вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету ради;
* здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях;
* забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву;
* визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого комітету ради;
* подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та інших питань у сфері управління персоналом;
* контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті ради, здійснює заходи з питань запобігання корупції;
* здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

1.14. У разі відсутності керуючого справами(секретаря) виконавчого комітету його обов’язки за розпорядженням селищного голови виконує один із членів виконавчого комітету.

**2.****Організація роботи виконавчого комітету**

2.1. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання.

2.2. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником голови з питань діяльності виконавчих органів ради, у міру необхідності, але не рідше одного разу   на місяць, і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету селищної ради.

2.3. Проведення засідань виконавчого комітету здійснюється згідно з планом роботи виконавчого комітету, який затверджуються відповідними рішеннями виконавчого комітету селищної ради.

2.4.   Засідання виконавчого комітету проводяться, як правило, в останній четвер місяця та розпочинаються о 09.00 годині.

2.5. Виходячи з виробничої необхідності можуть скликатись позачергові засідання виконавчого комітету селищної ради.

2.6. Періодичність засідань виконкому, час початку проведення його засідань, тривалість, формат та місце проведення таких засідань можуть змінюватись, за умови неухильного дотримання вимог статей 51-53 Закону України «Про місцеве самоврядування в України».

2.7. Засідання виконавчого комітету є відкритими.

2.8. Як виключення, в окремих випадках, що не суперечать нормам чинного законодавства України, засідання виконавчого комітету можуть бути закритими. Рішення про необхідність проведення закритого засідання приймається простою більшістю голосів від складу присутніх на такому засіданні членів виконавчого комітету.

2.9. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених законом правил роботи з документами обмеженого доступу.

2.10. Усі члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь  у його засіданнях.

2.11. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє голову, заступника селищного голови з питань діяльності  виконавчих органів ради або керуючого справами(секретаря) виконавчого комітету.

2.12. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь народні депутати України, депутати обласної ради, посадові особи місцевого самоврядування (спеціалісти, фахівці), участь яких є необхідною чи обов’язковою для підготовки та вирішення питань порядку денного засідання, керівники комунальних підприємств селищної ради, інші запрошені особи, представники інститутів громадянського суспільства селищної ради.

2.13. 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.

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

2.15. Повідомлення членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів, посадових осіб місцевого самоврядування, інших осіб про дату, час і місце проведення відповідного засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень виконавчого комітету, що вносяться на розгляд його засідання покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради.

2.16. Проведення засідання виконавчого комітету селищної ради здійснюється відповідно до порядку денного, проект якого формує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради.

2.17. Селищний голова у межах компетенції та чинного законодавства видає розпорядження про скликання засідання виконавчого комітету.

2.18. Перелік питань, що пропонуються до розгляду на засіданні виконавчого комітету селищної ради, є додатком до проекту розпорядження селищного голови про скликання засідання виконавчого комітету.

2.19. Розпорядження селищного голови про скликання засідання виконавчого комітету не пізніше ніж за три календарних дні до дати проведення такого засідання оприлюднюється на офіційному сайті Семенівської селищної ради разом з додатком - порядком денним відповідного засідання виконавчого комітету та проектами рішень з питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету.

2.20. Підготовка проекту розпорядження селищного голови про скликання засідання виконавчого комітету покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради.

2.21. У разі відсутності селищного голови чи неможливості здійснення ним цієї функції, розпорядження про скликання засідання виконавчого комітету видається особою, яка здійснює повноваження селищного голови.

2.22. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету селищний голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї   функції – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.23. Усі засідання виконавчого комітету обов’язково протоколюються посадовою особою відділу організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи.

2.24. Основним офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету селищної ради у межах, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, є рішення виконавчого комітету Семенівської селищної ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Рішення виконавчого комітету, Рішення).

**3. Права та обов’язки членів виконавчого комітету**

3.1. Знайомитися з оприлюдненими на офіційному сайті Семенівської селищної ради проектами рішень, які заплановані до розгляду на його засіданні та додатками до них.

3.2. Отримувати (за бажанням) у встановленому цим Регламентом порядку друковані копії порядку денного засідання, проектів рішень виконавчого комітету ради, що вносяться на розгляд, додатків до таких проектів, інших матеріалів з питань, що вносяться на розгляд засідання виконавчого комітету.

3.3. Вносити зауваження та пропозиції до проектів рішень   у процесі обговорення на засіданні виконавчого комітету, заявляти клопотання по суті питань, що вносяться на розгляд.

3.4. Вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідання виконкому, зміни та доповнення до нього.

3.5. Отримувати від доповідачів (співдоповідачів), посадових (службових) осіб місцевого самоврядування, інших осіб, присутніх на засіданні виконавчого комітету чи запрошених до участі у такому засіданні осіб довідкові матеріали, інформації, роз’яснення з питань, що вносяться на розгляд тощо.

3.6. Ініціювати, підтримувати або відхиляти зміни і доповнення      до внесених на розгляд проектів рішень виконкому, у встановленому порядку, в разі потреби, пропонувати техніко-юридичні правки змісту проектів рішень виконавчого комітету селищної ради.

3.7. Надавати селищному голові (головуючому на засіданні) пропозиції щодо заслуховування на засіданнях виконавчого комітету керівників та посадових осіб виконавчих органів Ради, їх структурних підрозділів, інших посадових (службових) осіб, діяльність яких віднесена законом до відання виконавчих органів Ради, про результати їх службової  чи іншої діяльності на відповідних напрямках за відповідний (звітний)  період.

**4.  Обов’язки членів виконавчого комітету**

4.1. На засіданнях виконавчого комітету під час особистого волевиявлення з метою прийняття колегіального рішення виконавчого комітету неухильно дотримуватись норм Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», інших законів України та підзаконних нормативно-правових актів, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування в Україні та цього Регламенту.

4.2. Сприяти унеможливленню випадків виникнення конфлікту інтересів, інших корупційних ризиків в ході підготовки та проведення засідань виконавчого комітету, а в разі виникнення – припиненню  їх   у порядку та у спосіб, що визначені нормами чинного антикорупційного законодавства України.

4.3. У межах компетенції та чинного законодавства України брати участь у прийнятті неупереджених, виважених, ефективних та законних рішень, спрямованих на задоволення потреб громади.

4.5. Максимально сприяти розвиткові всіх сфер і галузей суспільно-політичного, соціально-економічного, культурно-мистецького життя територіальної громади, захищати та відстоювати законні права, свободи та інтереси людини і громадянина.

**5. Планування роботи виконавчого комітету**

5.1. Виконавчий комітет працює на основі перспективного плану роботи. Як правило, виконавчий комітет приймає план роботи раз на рік.

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

5.3. Члени виконавчого комітету, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники структурних підрозділів до 01 грудня поточного року подають керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету 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.

5.4. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керуючись підставами, визначеними у п. 5.3. 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 селищному голові. Попередній проект плану за 10 календарних днів до засідання виконкому подається для ознайомлення та можливої корекції членам виконавчого комітету, остаточні зауваження яких приймаються за 3 календарні дні до засідання виконавчого комітету.

5.5. У плані роботи виконавчого комітету зазначаються дата проведення засідання виконкому, питання, які вносяться на розгляд виконкому, відомості про посадових та інших осіб, відповідальних за підготовку таких питань.

5.6. 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

5.7. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п’ятиденний строк після його затвердження надсилається керівникам виконавчих органів селищної ради, керівникам їх структурних підрозділів, керівникам закладів та установ, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, іншим виконавцям (співвиконавцям), зазначеним у плані.

5.8. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: селищний голова, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

5.9. 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 десятиденний термін до встановленого терміну розгляду інформує про це посадову особу, відповідальну за підготовку питання або на яку покладений контроль за виконанням заходу та керуючого справами (секретаря) виконкому.

**6. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету**

6.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання Конституції та законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень Семенівської селищної ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів селищної ради, їх структурних підрозділів, постійних комісій селищної ради, підприємств, установ, закладів,  організацій, інститутів громадянського суспільства та громадян – у порядку, що визначається нормами чинного законодавства.

6.2. Проекти рішень виконавчого комітету Семенівської селищної ради  розробляються уповноваженими виконавцями на підставі розпоряджень, доручень селищного голови або, в ініціативному порядку, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, керівниками комунальних підприємств, установ та закладів селищної ради – у порядку та у спосіб, що визначені законом.

6.3.Відповідальність за підготовку проектів рішень, додатків до них, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету, координація дій посадових осіб місцевого самоврядування, інших осіб, задіяних у ході підготовки таких проектів рішень покладається на заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету (відповідно до затвердженого розподілу їх посадових обов’язків  та функціональних повноважень).

6.4. Проекти рішень виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному сайті Семенівської селищної ради згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» і перебувають там до прийняття щодо них відповідних рішень виконавчим комітетом.

6.5. Проекти рішень виконавчого комітету селищної ради та інші матеріали, що заплановані до внесення на розгляд виконавчого комітету подаються виконавцями до відділу організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи або, безпосередньо, керуючому справами(секретарю) виконавчого комітету ради у друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за 5 робочих днів  до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового (невідкладного) розгляду питань.

6.6. Відповідальність за ідентичність змісту текстів проектів рішень виконавчого комітету на паперових та електронних носіях несуть виконавці (розробники, співрозробники) таких проектів рішень та відповідальна особа відділу організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи.

6.7.Усі проекти рішень виконавчого комітету повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, описову  і розпорядчу частину, можуть мати необмежену кількість додатків, відомості, про які відображаються у проекті рішення після викладу констатуючої частини.

6.8. У описовій частині проекту рішення зазначається підстава, обґрунтування та/або мета складення документа.

6.9. У розпорядчій частині проекту рішення відображено висновки, пропозиції, інші змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці, а також коло осіб, на яких покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи такого контролю (терміни подачі первинної, проміжної, підсумкової інформації тощо).

6.10. Проекти рішень, як правило, повинні бути короткими  і не перевищувати в обсязі трьох друкованих сторінок, довідки, роз’яснення, пропозиції до таких проектів тощо – чотирьох друкованих сторінок на кожний вид документа.

6.11. Проект рішення повинен містити такі відомості:

1) інформацію про посадову чи іншу особу, яка подає (вносить) проект рішення на розгляд виконавчого комітету;

2) інформацію про посадових чи інших осіб, які погоджують (візують) проект рішення;

3) інформацію про наявність заперечень (зауважень) до проекту рішення з боку уповноважених посадових осіб, визначених пунктами 1, 2 пункту 6.11. цього Регламенту.

6.12. Заперечення (зауваження) та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші (аркушах) та додаються до проекту, про що в проекті робиться відповідна відмітка.

6.13. Проект рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують, а прийняті виконавчим комітетом рішення візують:

1) заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу фунціональних повноважень;

2)керуючий справами (секретар)  виконавчого комітету селищної ради;

3) керівник (особа, яка виконує його обов’язки) виконавчого органу які готують проект відповідного рішення;

5) начальник юридичного відділу виконавчого комітету селищної ради.

6.14. Усі проекти рішень  та прийняті рішення виконавчого комітету, пов’язані  з питаннями виконання бюджету і соціально-економічного розвитку громади  погоджуються (візуються) начальником (особою, яка виконує його обов’язки) фінансового управління селищної ради.

6.15. Проекти рішень, строки оприлюднення та/або подання (внесення) яких на розгляд виконавчого комітету не були витримані,  але при цьому питання потребують негайного вирішення в інтересах громади, або сприятимуть невідкладному вирішенню нагальних питань життєзабезпечення громади, у разі відсутності видимих ознак конфлікту інтересів, можуть бути внесені, як пропозиція про включення до порядку денного засідання виконавчого комітету, з дозволу селищного голови (головуючого на засіданні) безпосередньо в ході проведення засідання виконавчого комітету.

**7.Порядок денний засідання виконавчого комітету**

7.1. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради відповідно до плану роботи виконавчого комітету та на підставі розпорядження селищного голови.

7.2. До порядку денного відповідного засідання виконавчого комітету селищної ради включаються проекти рішень виконавчого комітету, що пройшли процедуру оприлюднення відповідно до вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації» та погоджені (завізовані) відповідно до п.6.13 цього Регламенту, окрім випадків, передбачених п. 6.13. цього Регламенту.

 7.3. 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 кожного засідання.

7.4.Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконавчого комітету, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу його членів (за виключенням випадків, передбачених цим Регламентом після затвердження (прийняття) відповідного порядку денного за основу.

7.5. Після того, як до порядку денного засідання виконавчого комітету, затвердженого за основу, були включені, або з нього були виключені питання, у визначений цим Регламентом спосіб, порядок денний засідання виконавчого комітету затверджується (приймається) в цілому більшістю голосів його членів від загального складу виконавчого комітету.

**8. Прийняття рішень**

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

8.2. Рішення виконавчого комітету приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів його членів від загального складу виконавчого комітету (крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства та цим Регламентом).

8.3. 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 керуючим справами(секретарем) виконавчого комітету.

8.4. Вказані особи забезпечують доопрацювання проекту рішення у встановлені терміни та візування у відповідності з цим Регламентом. Якщо цього терміну не визначено, то на доопрацювання проекту відводиться 3 робочі дні.

8.5. Рішення виконавчого комітету може бути прийняте без обговорення, якщо до проекту такого рішення не надійшло зауважень, витримані процедури оприлюднення та візування рішення, визначені цим Регламентом, а також якщо на цьому не наполягає жоден з присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

8.6. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та внести таке питання на розгляд сесії Семенівської селищної ради у порядку, що визначений Законом України «Про місцеве самоврядування  в Україні».

8.7. Рішення виконавчого комітету виготовляється на бланку встановленого зразка, містить реєстраційний номер, відмітки про дату та місце його прийняття, особистий підпис селищного голови.

8.8. У разі відсутності селищного голови на засіданні виконавчого комітету чи неможливості здійснення ним цієї функції рішення підписується посадовою особою місцевого самоврядування, яка головує за засіданні, з обов’язковим зазначенням у рішенні повної назви посади такої особи, її ім’я та прізвища.

8.9. Додатки до рішень виконавчого комітету підписує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

8.10. Підписані у встановленому цим Регламентом порядку рішення реєструються відповідальною особою відділу організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи шляхом зазначення дати проведення засідання та присвоєння порядкового реєстраційного номера.

8.11. Порядкова нумерація рішень виконавчого комітету 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 місці на бланку встановленого зразка  у такій послідовності: дата (зліва), номер (справа).

8.12. Рішення виконавчого комітету є обов’язковими для оприлюднення на офіційному сайті Семенівської селищної ради (крім випадків, передбачених законом) у порядку та у спосіб, що визначаються Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.

8.13. Рішення виконавчого комітету селищної ради, з питань, віднесених законом до відання виконавчих органів ради, що були прийняті відповідно до законодавства України, оприлюднені у встановленому законом порядку та набрали чинності, є обов’язковими до виконання усіма юридичними та фізичними особами на території Семенівської селищної ради.

8.14. У разі невідповідності рішень виконавчого комітету нормам Конституції та законів України, такі рішення можуть бути скасовані селищною радою або судом у порядку та у спосіб, що визначаються Конституцією  та законами України.

8.15. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету селищної ради забезпечується відділом організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи не раніше, ніж у п’ятиденний термін від дати прийняття відповідних рішень. При цьому копії таких рішень завіряються печаткою виконавчого комітету селищної ради з написом «для копій».

8.16. Виготовлення витягів з рішень виконавчого комітету здійснюється відділом організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи.

8.17. Засвідчення копій рішень виконавчого комітету селищної ради здійснюється шляхом проставляння штампа «Згідно з оригіналом», засвідчується підписом керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та подальшим обов’язковим скріпленням підпису печаткою виконавчого комітету селищної ради з написом «для копій».

8.18. Облік рішень, аналіз повноти їх виконання, підготовка аналітичних інформацій (довідок) щодо реалізації рішень за звітний період, тощо забезпечується відділом організаційно-кадрової роботи та інформаційної політики виконавчого комітету селищної ради.

8.19. Протоколювання засідань виконавчого комітету селищної ради покладається на відділ організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи.

8.20. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та керуючим справами(секретарем) виконавчого комітету.

8.21. 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.

8.22. 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).

8.23.Рішення та інші документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у відділі організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи 3 календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання до архіву.

**9. Прикінцеві положення**

9.1. Цей Регламент затверджується рішенням Семенівської селищної ради та набирає чинності з дати його оприлюднення на офіційному сайті Семенівської селищної ради.

9.2. Зміни і доповнення до цього Регламенту вносяться    на підставі відповідного рішення селищної ради.

9.3.Організація виконання норм і положень цього Регламенту покладається на виконавчий комітет селищної ради, селищного голову, секретаря селищної ради, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради згідно з розподілом їх функціональних повноважень та посадових обов'язків.

Керуючий справами ( секретар

виконавчого комітету) Семенівської

селищної ради Людмила Лопата