

**Новодмитрівська сільська рада**

**Золотоніського району Черкаської області**

**І сесія VIІІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 17листопада 2020 року № 1-13/VІІІ**

**с. Нова Дмитрівка**

Про Положення та Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів  
Новодмитрівської сільської ради

З метою врегулювання організаційних питань діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Новодмитрівської сільської ради, відповідно до пункту ст.ст. 26, 51, 52, 53, 54, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новодмитрівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Положення про виконавчий комітет Новодмитрівської сільської ради (далі – Положення), що додається (додаток 1).
2. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Новодмитрівської сільської ради (далі – Регламент), що додається (додаток 2).
3. Першому заступнику, заступнику сільського голови, керуючому справами виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради, керівникам  виконавчих органів Новодмитрівської сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Новодмитрівської сільської ради забезпечити дотримання даного Положення та Регламенту.

4 . Секретарю виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради

ознайомити та забезпечити дотримання вимог зазначених

Положення та Регламенту.

1. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря

Новодмитрівської сільської ради.

Сільський голова А.Кухаренко

Додаток 1

Затверджено

рішенням № І -13/ VІІI скликання

від 17 листопада 2020 року

Сільський голова А.Кухаренко

**Положення**

**про виконавчий комітет Новодмитрівської сільської ради**

с.Нова Дмитрівка

2020

***Загальні положення***

1. Виконавчий комітет (виконком) Новодмитрівської сільської ради є виконавчим органом  сільської ради , який утворюється сільською радою на строк її повноважень, реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації. Доходи виконавчого комітету використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

Виконавчий комітет є юридичною особою з виконавчо-розпорядчими функціями і повноваженнями.

Виконавчий комітет має штамп та печатку із зображенням Державного герба України, кодом ЄДРПОУ та своїм найменуванням.

Виконавчий комітет забезпечує розвиток території сільської ради, що утворилася внаслідок об'єднання сіл Нова Дмитрівка, Мелесівка, Домантово, Дмитрівка, Матвіївка, Вільхи, Антипівка, Бакаївка, Ковтуни, Мицалівка, Драбівці, Сенківці, Маркизівка, Скориківка, Львівка, Подільське с-ще Дібрівка, с-ще Холодне і є правонаступником активів і пасивів (зобов’язань) органів місцевого самоврядування територіальних громад, що об’єдналися. Після закінчення повноважень ради, сільського голови,  її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету. Організація діяльності виконавчого комітету ради визначається статутом Новодмитрівської сільської ради, Регламентом діяльності сільської ради, та цим Положенням, затвердженим рішенням сесії.

2. Юридична адреса: 19734, Черкаська область,Золотоніський район, село Нова Дмитрівка, вулиця Чернишевського, 19.

3.Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається сільською радою.  Кандидатури членів виконавчого комітету, першого заступника сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,  вносить на розгляд ради сільський голова.

4. Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови,  першого заступника сільського голови, заступника сільського голови з виконавчої роботи, керуючого справами, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

5. До складу виконавчого комітету сільської  ради входить також за посадою секретар сільської  ради.

6. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський  голова. У виконавчому комітеті сільської ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар сільської ради.

7. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" для сільського голови.

8. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним органам виконавчої влади.

У своїй діяльності виконавчий комітет керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", рішеннями сільської ради, іншими законодавчими та правовими актами України, Регламентом та цим Положенням.

Виконавчий комітет сільської ради несе відповідальність за законність та наслідки прийнятих ним рішень.

Виконавчий комітет Новодмитрівської сільської ради проводить свою роботу відкрито і гласно, систематично інформує жителів територіальної громади про свою діяльність, прийняті рішення та хід їх виконання.

9.  До складу виконавчого комітету сільської  ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

***Повноваження виконавчого комітету сільської ради:***

 1. Виконавчий комітет сільської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені  Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

2. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти программ соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд  ради;

2) координує діяльність відділів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності  територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

***Організація роботи виконавчого комітету сільської  ради:***

Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються  сільським 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.

Організацію роботи виконавчого комітету забезпечують перший заступник сільського голови , секретар сільської ради  та секретар виконавчого комітету відповідно до розпорядження сільського голови, який здійснює розподіл функціональних обов’язків між ними.

На розгляд виконавчого комітету виносяться питання соціально-економічного розвитку сіл Новодмитрівської сільської ради, бюджету та фінансів, охорони довкілля, забезпечення законності і правопорядку тощо.

Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, надаються секретарем виконавчого комітету сільському голові за двадцять днів до засідання.

Ці документи включають:

* проект порядку денного засідання;
* список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
* проект рішення виконкому.

Робота виконавчого комітету проводиться за річними та квартальними планами роботи, які затверджуються рішеннями виконкому. Плани роботи готуються секретарем виконкому з урахуванням пропозицій членів виконкому не пізніш як за 15 днів до початку наступного року або кварталу і вносяться на розгляд виконкому. За результатами роботи готуються квартальні та щорічні звіти, які заслуховуються на сесії сільської ради.

***Засідання виконавчого комітету:***

  1.Проведення засідань виконавчого комітету здійснюється в міру необхідності, але не менше одного разу на місяць і є правочинним, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

 2. Засідання виконавчого комітету скликаються сільським головою. У разі відсутності сільського голови чи неможливості здійснення ним цієї функції засідання виконавчого комітету скликаються першим заступником сільського голови.

 3.   Планові засідання проводяться один раз на місяць, як правило, в останній четвер місяця.

 4.  Підготовку проекту порядку денного засідання виконавчого комітету, список осіб, які запрошуються на засідання, забезпечує секретар виконавчого комітету і після погодження із першим заступником сільського голови, доводить до відома членів виконавчого комітету і виконавців.

 5.   Відповідно до погодженого порядку денного засідання виконавчого комітету визначеними доповідачами готуються довідка та проекти рішень виконкому.

 6.      У проектах рішень, що вносяться разом із довідкою, стисло викладається суть питання, визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання, особи, які здійснюють контроль.

 7.  Підготовлені на розгляд виконавчого комітету матеріали секретар виконавчого комітету надає сільському голові, першому заступнику сільського голови та членам виконкому і запрошеним на засідання.

 8.  У засіданнях можуть брати участь депутати сільської та районної ради, запрошені представники органів виконавчої влади, громадських об’єднань.

 10.  Під час засідання виконавчого комітету ведеться протокол, який є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття відповідних рішень, рекомендацій чи висновків засідання.

 11.   У протоколі зазначаються:

  - номер протоколу, дата, час і місце складання;

  - прізвище головуючого на засіданні, список запрошених та присутніх на засіданні, із зазначенням причин їх відсутності;

  - порядок денний засідання;

  - розглянуті питання порядку денного, список виступаючих та короткий зміст їх виступів;

  - результати голосування з питань порядку денного, в тому числі поіменного, якщо таке проводилось;

  - прийняті рішення, рекомендації і висновки.

 12.   Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом поіменного відкритого голосування з урахуванням зауважень та пропозицій.

 13. За результатами засідання рішення виконавчого комітету доопрацьовується з урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок, висловлених на засіданні і подається на підпис сільському голові не пізніш як на третій день після засідання.

 14.    Протокол засідання виконавчого комітету оформлюється секретарем виконавчого комітету протягом 2 днів і підписується сільським головою.

15.   Прийняті і підписані рішення надсилаються організаціям та виконавцям (за списком особи, що подає проект рішення) не пізніше як у десятиденний термін.

16. Контроль за виконанням рішень засідань виконавчого комітету забезпечує секретар виконавчого комітету.

***Повноваження у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку:***

(ст.27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)

До віддання виконавчих органів сільської ради  належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) підготовка программ соціально-економічного та культурного розвитку сіл,  цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;

2) забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку  території сільської ради, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3) забезпечення складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком  території, а також визначення потреби у місцевих будівельних матеріалах, паливі;

4) розгляд проектів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності  територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням;

5) попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до  органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;

6) подання до районних, обласних рад необхідних показників та внесення пропозицій до программ бсоціально-економічного та культурного розвитку відповідно районів і областей, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком території, задоволенням потреб населення;

7) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежновід форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку сіл,  координація цієї роботи на  території  сільської ради;

8) розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях;

б) делеговані повноваження:

1) участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлен і[Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1160-15);

2) розгляд і узгодження планів підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності  територіальної громади, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій до відповідних органів;

3) статистичний облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на  території;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг.

 ***Повноваження в галузі бюджету, фінансів і цін:***

(ст.28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

До відання виконавчих органів сільських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) складання проекту місцевого бюджету, подання його на затвердження ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальні подання раді письмових звітів про хід і результати виконання бюджету;

2) встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні (крімтарифів на тепловуенергію, централізоване водопостачання та водовідведення, перероблення та захоронення побутових відходів, послуги з централізованого опалення, послуги з централізованого постачання холодної води, послуги з водовідведення (з використанням внутрішньо будинкових систем), які встановлюються національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальнихпослуг), транспортні та інші послуги;

3) встановлення за узгодженим рішенням  ради порядку використання коштів та іншого майна, що перебувають у спільній власності територіальної громади;

4) здійснення в установленому порядку фінансування видатків з місцевого бюджету;

5) залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території сільської ради, та коштів населення, а також бюджет них коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

6) об'єднання на договірних засадах коштів відповідного місцевого бюджету та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад;

7) укладення з юридичними і фізичними особами договорів на справляння місцевих зборів, обов'язковість укладення яких установлена законодавством;

б) делеговані повноваження:

1) здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежновід форм власності;

2) здійснення відповіднодо закону контролю за дотриманням цін і тарифів;

3) сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на відповідній території.

***Повноваження щодо управління комунальною власністю:***

(ст.29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

До відання виконавчих органів сільських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності територіальної громади;

2) встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності  територіальної громади;

3) заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності  територіальної громади;

4) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження майна, проектів місцевих программ приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження майна;

б) делеговане повноваження:

погодження в установленному порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на  території сільської ради, які перебувають у державній власності.

***Повноваження в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку:***

(ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

До відання виконавчих органів сільської ради належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

2) облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності;

3) сприяння розширенню житлового будівництва, подання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла; подання допомоги власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті; сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

4) прийняття рішень про організацію громадських вбиралень, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону;

5) забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями; вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води;

6) вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;

7) організація благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

7-1) прийняття рішень про розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах населених пунктів, здійснення контролю за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування;

8) організація місцевих ринків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі;

9) встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад;

10) затвердження маршрутів і графіків руху, правил користування міським пасажирським транспортом незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством;

11) забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

12) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку;

13) надання дозволу в порядку, встановленому законодавством, на розміщення реклами;

14) сприяння діяльності Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

15) затвердження схем санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів;

16) затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів;

17) видача дозволу на порушення об’єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом;

18) організація недискримінаційного доступу операторів та провайдерів телекомунікацій, уповноважених ними осіб до інфраструктури об’єктів будівництва, транспорту, енергетики, кабельної каналізації електрозв’язку, будинкової розподільної мережі комунальної власності на договірній основі з підприємствами, на балансі яких перебуває ця інфраструктура;

б) делеговані повноваження:

1) здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв'язку;

2) здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства;

3) здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;

4) встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;

5) облік відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;

6) надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату;

7) здійснення контролю за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності;

8) видача ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій;

9) облік нежилих приміщень на відповідній території незалежно від форм власності, внесення пропозицій їх власникам щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади;

10) облік відповідно до закону об'єктів нерухомого майна незалежно від форм власності;

11) вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України службових жилих приміщень, житлової площі та інших об'єктів, житлово-комунальних послуг; здійснення контролю за їх використанням та наданням послуг;

12) здійснення заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

13) здійснення контролю за дотриманням підприємствами комунальної власності вимог законодавства щодо забезпечення на договірній основі безперешкодного доступу операторів та провайдерів телекомунікацій, уповноважених ними осіб до інфраструктури об’єктів будівництва, транспорту, енергетики, кабельної каналізації електрозв’язку, будинкової розподільної мережі, що перебуває у них на балансі, а також за правильністю обрахування плати за доступ. Виконавчим органам сільських, селищних, міських рад забороняється делегування цих повноважень з контролю суб’єктам господарювання.

 ***Повноваження у галузі будівництва:***

(ст.31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) організація за рахунок власних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, шляхів місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах);

2) розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на відповідній території;

3) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку потужностей будівельної індустрії і промисловості будівельних матеріалів, у створенні, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування;

4) визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;

5) підготовка і подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;

6) встановлення на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

7) координація на відповідній території діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів;

8) надання відповідно до закону містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок;

9) проведення громадського обговорення містобудівної документації;

10) організація роботи, пов’язаної із завершенням будівництва багатоквартирних житлових будинків, що споруджувалися із залученням коштів фізичних осіб, у разі неспроможності забудовників продовжувати таке будівництво;

11) організація розвитку інфраструктури об’єктів будівництва, транспорту комунальної власності для розміщення технічних засобів телекомунікацій з метою задоволення потреб населення у телекомунікаційних послугах;

б) делеговані повноваження:

1) надання (отримання, реєстрація) документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, здійснення державного архітектурно-будівельного контролю та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів у випадках та відповідно до вимог, встановлених [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3038-17) "Про регулювання містобудівної діяльності";

2) організація роботи, пов'язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру населених пунктів;

3) здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій; зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу;

4) здійснення контролю за забезпеченням надійності та безпечності будинків і споруд незалежно від форм власності в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;

5) організація охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників;

6) вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування;

7) здійснення державного контролю за дотриманням договірних зобов’язань забудовниками, діяльність яких пов’язана із залученням коштів фізичних осіб у будівництво багатоквартирних житлових будинків.

 ***Повноваження у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту***(ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) управління закладами освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, оздоровчими закладами, які належать територіальним громадам або передані їм, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;

2) забезпечення здобуття повної загальної середньої, професійно-технічної освіти у державних і комунальних загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах, вищої освіти у комунальних вищих навчальних закладах, створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій;

3) створення при загальноосвітніх навчальних закладах комунальної власності фонду загальнообов'язкового навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, залучених з цією метою на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності,

4) забезпечення пільгового проїзду учнів, вихованців, студентів та педагогічних працівників до місця навчання і додому у порядку та розмірах, визначених органами місцевого самоврядування, за рахунок видатків відповідних місцевих бюджетів;

5) вирішення питань про надання професійним творчим працівникам на пільгових умовах у користування приміщень під майстерні, студії та лабораторії, необхідних для їх творчої діяльності;

6) організація медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах, які належать територіальним громадам або передані їм;

7) створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

8) сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;

9) створення умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;

б) делеговані повноваження:

1) забезпечення в межах наданих повноважень доступності і безоплатності освіти і медичного обслуговування на відповідній території, можливості отримання освіти державною мовою, а в межах території, на якій поширена регіональна мова, - цією регіональною мовою або мовою меншини згідно з нормами [статті 20 Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5029-17/paran112#n112) "Про засади державної мовної політики";

2) забезпечення відповідно до закону розвитку всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку спеціалістів, організація роботи щодо удосконалення кваліфікації кадрів, залучення роботодавців до надання місць для проходження виробничої практики учнями професійно-технічних навчальних закладів;

3) забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;

4) організація обліку дітей дошкільного та шкільного віку;

5) надання допомоги випускникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів державної або комунальної форми власності у працевлаштуванні;

6) забезпечення школярів із числа дітей-сиріт, дітей-інвалідів/інвалідів I-III групи, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до[Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1768-14) "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям", які навчаються в державних і комунальних навчальних закладах, безоплатними підручниками, створення умов для самоосвіти;

7) організація роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх;

8) вирішення відповідно до законодавства питань про повне державне утримання дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, у школах-інтернатах, дитячих будинках, у тому числі сімейного типу, професійно-технічних навчальних закладах та утримання за рахунок держави осіб, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку і не можуть навчатися в масових навчальних закладах, у спеціальних навчальних закладах, про надання громадянам пільг на утримання дітей у школах-інтернатах, інтернатах при школах, а також щодо оплати харчування дітей у школах (групах з подовженим днем);

9) вирішення питань про надання неповнолітнім, учням, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури, фізкультури і спорту, а також визначення порядку компенсації цим закладам вартості послуг, наданих безкоштовно або на пільгових умовах;

10) забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;

11) внесення пропозицій до відповідних органів про ліцензування індивідуальної підприємницької діяльності у сфері охорони здоров'я.

***Повноваження у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовищ:***

(ст.33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальних громад; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами відповідних населених пунктів;

2) підготовка і подання на затвердження ради проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля;

3) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об’єктів тваринного світу;

4) справляння плати за землю;

б) делеговані повноваження:

1) здійснення контролю за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів;

3) координація діяльності місцевих органів земельних ресурсів;

4) погодження клопотань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення;

5) вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом;

6) вжиття необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до закону, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення;

7) визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства;

7-1) здійснення контролю за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами;

8) підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

9) організація і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою;

10) здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;

11) створення та забезпечення функціонування місцевих екологічних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, які є складовою мережі загальнодержавної екологічної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи забезпечення доступу до екологічної інформації;

12) здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи;

13) надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону.

2. До відання виконавчих органів міських (за винятком міст районного значення) рад, крім повноважень, зазначених у [пункті "б" частини першої](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print1490975082224702#n420) цієї статті, належить координація на відповідній території діяльності спеціально уповноважених державних органів управління з охорони природи.

***Повноваження у сфері соціального захисту населення:***

(ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення;

2) вирішення відповідно до законодавства питань про подання допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, інвалідам з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

3) організація для малозабезпечених громадян похилого віку, інвалідів будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

4) вирішення питань про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; подання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

б) делеговані повноваження:

1) підготовка і подання на затвердження ради цільових місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання; участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, зайнятості населення, що затверджуються відповідно районними, обласними радами;

2) забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян;

2-1) вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім’ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3) вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;

4) вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування;

5) подання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;

6) вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством;

7) організація проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності;

8) здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах;

9) участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня;

10) встановлення відповідно до законодавства розмірів і порядку виплати щомісячної допомоги особам, які здійснюють догляд за самотніми громадянами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду;

11) здійснення контролю за поданням відповідно до закону підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць (посад); організація інформування населення про потребу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у працівниках;

12) прийняття рішень про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організація їх професійної підготовки, а також погодження ліквідації таких робочих місць;

14) здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію;

15) організація надання соціальних послуг бездомним особам;

16) здійснення відповідно до закону заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб;

17) визначення видів безоплатних суспільно корисних робіт для осіб, яким призначено покарання у виді громадських робіт.

2. До відання виконавчих органів сільських, селищних рад, крім повноважень, зазначених у [пункті "б" частини першої](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print1490975082224702#n452) цієї статті, належить також вирішення питань щодо надання працівникам освіти, культури, охорони здоров'я, іншим категоріям громадян, які працюють у сільській місцевості, встановлених законодавством пільг.

3. До відання виконавчих органів міських рад міст обласного значення та об’єднаних територіальних громад, крім повноважень, визначених[пунктом "б"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print1490975082224702#n452) частини першої цієї статті, належать:

1) здійснення на відповідних територіях контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

2) накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

***Повноваження в галузі зовнішньо-економічної діяльності:***

(ст.35 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) укладення і забезпечення виконання у встановленому законодавством порядку договорів з іноземними партнерами на придбання та реалізацію продукції, виконання робіт і надання послуг;

2) сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності;

3) сприяння у створенні на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів; залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць;

б) делеговані повноваження:

1) організація та контроль прикордонної і прибережної торгівлі;

2) створення умов для належного функціонування органів доходів і зборів, сприяння їх діяльності;

3) забезпечення на відповідній території в межах наданих повноважень реалізації міжнародних зобов'язань України.

***Повноваження в галузі оборонної роботи:***

(ст.36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать такі делеговані повноваження:

1) сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

2) бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства;

3) організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом, на відповідній території;

4) здійснення заходів щодо військово-патріотичного виховання населення.

***Повноваження щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою:***

(ст.37 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать такі власні (самоврядні) повноваження:

1) підготовка і внесення на розгляд ради питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території відповідного населеного пункту;

2) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом.

***Повноваження у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб:***

(ст.37¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать такі делеговані повноваження:

1) формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону.

 ***Повноваження щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян:***

(ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо створення відповідно до закону міліції, що утримується за рахунок коштів місцевого самоврядування, вирішення питань про чисельність працівників такої міліції, про витрати на їх утримання, здійснення матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, створення для них необхідних житлово-побутових умов;

2) внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад і їх виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень;

3) звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) створення в установленому порядку комунальних аварійно-рятувальних служб;

5) створення резервного фонду для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

6) розроблення та здійснення заходів щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб;

7) організація в установленому порядку навчання особового складу комунальних аварійно-рятувальних служб та аварійно-рятувальних служб громадських організацій;

8) централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;

б) делеговані повноваження:

1) забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

2) вжиття у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до закону щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей;

3) вирішення відповідно до закону питань про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів; здійснення контролю за забезпеченням при їх проведенні громадського порядку;

4) розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до їх відання; утворення адміністративних комісій та комісій з питань боротьби зі злочинністю, спрямування їх діяльності;

5) реєстрація актів цивільного стану (за винятком виконавчих органів міських (крім міст обласного значення) рад);

6) державна реєстрація у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

7) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

 ***Повноваження у сфері надання безоплатної первинної правової допомоги:***

(ст.38¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

1. До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері надання безоплатної первинної правової допомоги належать такі власні (самоврядні) повноваження:

1) утворення в установленому порядку установ з надання безоплатної первинної правової допомоги з урахуванням потреб територіальної громади;

2) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо утворення установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, вирішення питань про чисельність працівників таких установ, про витрати на їх утримання, здійснення матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, надання для їх функціонування необхідних приміщень;

3) забезпечення координації діяльності установ з надання безоплатної первинної правової допомоги на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

4) здійснення фінансування установ з надання безоплатної первинної правової допомоги та контролю за використанням коштів такими установами за призначенням;

5) розгляд письмових звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги та надання такої допомоги з питань, що належать до їх компетенції, відповідно до закону;

6) надання роз'яснень положень законодавства та консультацій щодо порядку звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги;

7) забезпечення особистого прийому осіб для надання безоплатної первинної правової допомоги;

8) залучення на підставі договорів адвокатів, фізичних та юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

9) координація діяльності з місцевими органами виконавчої влади та територіальними органами центральних органів виконавчої влади щодо надання безоплатної первинної правової допомоги;

10) надання документів та інших матеріалів або їх копій, необхідних у зв'язку з наданням безоплатної вторинної правової допомоги;

11) організація семінарів, конференцій з питань безоплатної первинної правової допомоги.

2. Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад взаємодіють з центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги та надають їм сприяння в межах своїх повноважень.

***Інші повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад:***

(ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад, крім повноважень, передбачених цим Законом, здійснюють й інші надані їм законом повноваження.

Секретар сільської ради І.Кодь

Додаток 2

Затверджено

рішенням № І -13/ VІІI скликання

від 17 листопада 2020 року

**Регламент  
роботи виконавчого комітету та виконавчих органів  
Новодмитрівської сільської ради**

с.Нова Дмитрівка

2020

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Новодмитрівської сільської ради (далі – Регламент) регулює організаційні питання діяльності виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради (далі – виконком) та виконавчих органів Новодмитрівської сільської ради (далі – виконавчі органи сільської ради).

1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів сільської ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому та виконавчих органів сільської ради.

1.3. Затвердження, скасування Регламенту та внесення змін у Регламент здійснюється рішенням сесії сільської ради.

1.4. У випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень з чинним законодавством виконкомом ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Положення.

1.5. Дотримання Регламенту є обов’язковим для працівників виконавчих органів сільської ради та керівників комунальних підприємств, установ, організацій Новодмитрівської сільської ради.

**2. Повноваження та склад виконкому, повноваження виконавчих органів сільської ради**

2.1.    Виконком утворюється Новодмитрівської сільською радою (далі – сільською радою) на строк її повноважень і є неприбутковим органом. Після закінчення повноважень ради, сільського голови виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

2.2. Кількісний  та персональний склад виконкому затверджується сільською радою за пропозицією сільського голови.

2.3. Виконком є виконавчим органом сільської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.4. Виконком може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування» до відання виконавчих органів ради.

2.5. Виконавчий комітет:

- розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов’язкові для виконання всіма розташованими на території міста підприємствами, установами, організаціями, мешканцями міста;

- 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 відповідної ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності  територіальної громади, заслуховує звіти  про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів сільської ради, а також їх посадових осіб;

2.6.      Виконком утворюється у складі сільського голови, першого заступника, заступника сільського голови з виконавчої діяльності, керуючого справами виконкому, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради, інших осіб. До складу виконкому входять також за посадою секретар Новодмитрівської сільської ради, старости.

Внесення змін до складу виконкому здійснюється за пропозицією Новодмитрівського сільського голови рішенням Новодмитрівської сільської ради.

Члени виконкому, крім тих хто працює у виконавчих органах на постійній основі, на час засідання виконкому, 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.

Члени виконкому зобов’язані брати участь у його засіданнях. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року сільський голова вносить пропозиції на розгляд сільської ради про внесення змін до персонального складу виконкому.

2.7.     Очолює виконавчий комітет сільський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

2.8. У випадку відсутності сільського голови його обов’язки виконує перший заступник сільського голови.

2.9. Виконком є юридичною особою, має  гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в органах державного казначейства.

2.10.  На будівлях, де розміщені виконком та інші виконавчі органи сільської ради, піднімається Державний Прапор України.

В разі оголошення трауру Державний прапор України приспускається.

2.11. Виконавчі органи сільської ради підзвітні та підконтрольні сільській раді, підпорядковані виконкому та сільському голові.

2.12. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів сільської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням сільської ради.

**3. Планування й організація роботи виконкому та виконавчих органів сільської ради**

3.1. Планування роботи виконкому та виконавчих органів сільської ради є одним із основних засобів виконання стратегічного плану розвитку територіальної громади, програми економічного та соціального розвитку, сільських цільових програм.

3.2.Діяльність виконкому сільської ради організовується відповідно до  квартального плану роботи.

3.3. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень сільської ради, рішень виконкому, розпоряджень та доручень сільського голови і його заступників, пропозицій керівників виконавчих органів сільськної ради.

 3.4. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконкому та які пов’язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

3.5. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету сільської ради керівники виконавчих органів сільської ради, старости за 30 днів до початку наступного кварталу, подають керуючому справами  виконкому на паперових носіях та в електронній формі пропозиції .

3.6. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює керуючий справами виконкому.

Керуючий  справами виконкому готує проект рішення виконкому сільської ради про план його роботи.

3.7. Проект плану роботи попередньо розглядається сільським головою, його заступниками, доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.8. План роботи виконкому  затверджується рішенням виконкому в установленому порядку.

Проект такого рішення вноситься на розгляд виконкому керуючим справами виконкому.

3.9. Рішення про план роботи виконкому керуючий справами Новодмитрівської сільської ради направляє сільському голові, його заступникам, виконавчим органам сільської ради.

3.10. У випадках, якщо заходи, передбачені планом роботи виконкому, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконкому, відповідальні посадові особи інформують про це виконком.

3.11. Контроль за виконанням планів роботи виконкому здійснюється заступниками сільського голови (відповідно до розподілу обов’язків).

Виконавчі органи сільської ради, старости до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають керуючому справами виконкому на паперовому та електронному носіях інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

3.12. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконкому покладається на керуючого справами виконкому, який на вимогу членів виконкому інформує виконком про виконання плану за минулий період.

3.13. З метою організації ефективної роботи,  реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому, досягнення встановлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та  аналізу діяльності працівників  виконавчі органи сільської ради складають  плани роботи  на місяць.

3.14. Плани роботи виконавчих органів сільської ради  узгоджуються з сільським головою, його заступниками відповідно до розподілу обов’язків та включають такі розділи:

- виконання рішень виконкому, сільської ради та розпоряджень сільського голови;

- організація нарад, семінарів, навчань або участь у них;

- організація засідання комісій або участь у них;

- виконання основних завдань, участь у заходах;

- робота над проектами та програмами;

- підготовка регуляторних актів.

3.15. План роботи виконавчого органу сільської ради повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань

Графа “відмітка про виконання завдань” заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання.

Керівники виконавчих органів сільської ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи підпорядкованих ним органів.

3.16. З метою поточного планування затверджується План заходів на тиждень. Для підготовки плану заходів на наступний тиждень керівники виконавчих органів сільської ради, старости щосереди до 14.00 подають керуючому справами Новодмитрівської сільської ради узгоджені з сільським головою та (або) заступниками сільського голови,  пропозиції до плану заходів на тиждень, де вказуються: дата, час, назва заходу, місце проведення і відповідальний за його організацію.

Про участь у заході сільського голови,  заступників сільського голови обов’язково зазначається у поданих до плану заходів пропозиціях.

3.17. План заходів на тиждень перед його розповсюдженням погоджується  керуючим справами виконкому.

3.18. План заходів на тиждень на паперовому та електронному носіях подається сільському голові; його заступникам; секретарю сільської ради, керуючому справами виконавчого комітету та надсилається електронною поштою виконавчим органам сільської ради.

3.19. У виконкомі складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом організаційно-кадрової роботи Новодмитрівської сільської ради на підставі інформації, наданої виконавчими органами сільської ради на електронних та паперових носіях до 20 числа попереднього місяця, та подається на затвердження сільському голові до 28 числа попереднього місяця.

3.20. Планування діяльності виконавчих органів сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється у межах підготовки та затвердження планів роботи виконкому у порядку, встановленому законами України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, “Про місцеве самоврядування в Україні”.

3.21. Виконавчі органи сільської ради під час планування своєї діяльності питання, які потребують прийняття регуляторних актів, відокремлюють в окремий план.

1. **Порядок підготовки та проведення засідань виконкому**

4.1.Засідання виконкому є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

4.2.Засідання виконкому проводиться один раз на місяць, як правило у середу кожного місяця о 14.00 год., а також скликаються в міру необхідності. Скликання засідань виконкому здійснюється сільським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», першим заступником сільського голови.

4.3. Підготовку засідань  виконкому організовує керуючий справами виконкому.

4.4. Підготовку питань для розгляду виконкомом організовують та контролюють заступники сільського голови, керівники виконавчих органів сільської ради.

4.5. При підготовці питань для розгляду на засіданні виконкому керівник виконавчого органу сільської ради, підприємства, установи та організації, особа, за чиєю ініціативою вноситься питання, в разі необхідності складає і затверджує у заступника сільського голови, який контролює дане питання, план заходів щодо його підготовки.

4.6. В підготовці питань беруть участь виконавчі органи сільської ради, підприємства, установи та організації  комунальної власності, члени виконкому та депутати  сільської ради.

Члени виконкому завчасно подають пропозиції на ім’я сільського голови з доданими проектами рішень  через керуючого справами Новодмитрвської сільської ради.

Депутати сільської ради, в разі внесення на  розгляд виконкому питань, що належать до його повноважень, завчасно подають пропозиції на ім’я сільського голови з доданими проектами рішень через керуючого справами Новодмитрівської сільської ради.

За резолюцією сільського голови проект рішення передається першому заступнику, заступникам сільського голови (відповідно до розподілу обов’язків). Перший заступник, заступник  сільського голови після попереднього розгляду проекту рішення направляють його керівнику відповідного виконавчого органу сільської ради для детального вивчення та доопрацювання (за узгодженням з розробником – депутатом, членом    виконкому  тощо), згідно з  вимогами чинного законодавства, Інструкції з діловодства та цього Регламенту, а також для здійснення процедури погодження проекту.

Загальний відділ Новодмитрівської сільської ради контролює дотримання процедури погодження проекту рішення, встановленої Регламентом.

4.7. До підготовки питань виконком, інші виконавчі органи сільської ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.8. Питання на засіданнях виконкому розглядаються відповідно до порядку денного засідання.

4.9. Проект порядку денного засідання виконкому готується не пізніше, ніж за два дні до засідання керуючим справами Новодмитрівської сільської ради .

4.10. Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому здійснює керуючий справами виконкому, а інформування запрошених (згідно зі списком) – виконавчі органи сільської ради, що готували проекти рішень та складали список запрошених.

Члени виконкому завчасно (не пізніше, ніж за 1 робочий  день до засідання виконкому) інформують керуючого справами виконкому про свою участь у засіданні або називають причину відсутності.

4.12. Керуючий справами Новодмитрівської сільської ради формує  та надає за 1 робочий день до засідання членам виконкому   матеріали, що включають проект порядку денного та проекти рішень виконкому.

4.13. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконкому.

4.14.Засідання виконкому проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.15. На засіданнях виконкому можуть бути присутніми депутати обласної, районної і сільської рад, представники засобів масової інформації, а також запрошені керівники виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ і організацій, громадяни.

4.16. Список осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету, з вказівкою доповідача, співдоповідача та виступаючих складається керівником виконавчого органу, відповідального за підготовку питання порядку денного, узгоджується із заступником сільського голови (відповідно до розподілу обов’язків) і передається у загальний відділ Новодмитрівської сільської ради разом з проектом відповідного рішення виконкому.

4.17. Ознайомлення з проектами рішень запрошених осіб до початку засідання забезпечують особи, які готують проект питання на розгляд виконкому.

4.18. На засіданнях виконкому присутній начальник або уповноважений ним головний спеціаліст юридичного відділу виконкому.

4.19. Засідання виконкому веде сільський голова, а в разі його відсутності – перший заступник сільського голови, виконуючий його обов’язки.

Усі рішення виконкому  ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконкому.

Ухвалення рішень виконкому здійснюється голосуванням шляхом підняття рук.

4.20. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.

Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, ставляться головуючим на голосування   у порядку їх надходження.

Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконкому до проекту порядку денного, стосуються, як правило, важливих подій, виникнення аварійних ситуацій, виконання рішень суду тощо.

4.21. З питань, включених до порядку денного засідання виконкому, доповідають керівники виконавчих органів сільської ради, підприємств, установи  та організації,  а також члени виконкому, депутати сільської ради, які внесли відповідні проекти рішень.

Із співдоповідями можуть виступати заступники сільського голови,  керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду питання.

4.22. Головуючий на засіданні виконкому:

– веде засідання;

– надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;

* вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;

– вносить на голосування проекти рішень;

– оголошує результати голосування;

– забезпечує дотримання Положення всіма присутніми особами.

4.23.Члени виконкому на засіданнях виконкому:

– вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;

– можуть вимагати від доповідачів додаткових роз’яснень з питань порядку денного та проектів рішень;

– беруть участь в обговоренні питань, голосуванні;

* у виняткових випадках вносять пропозиції про внесення питання на  повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконкому, про додаткове вивчення питання;

– вносять пропозиції про зміни і доповнення в проекти рішень або про їх доопрацювання.

4.24. Присутнім на засіданні виконкому керівникам виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій під час розгляду питань,  що стосуються їх діяльності,  головуючий   може  надати слово для запитань, виступу по суті питання, а також пропозицій.

На прохання громадян, присутніх на засіданні виконкому під час розгляду питань порядку денного, що не містять інформації з обмеженим доступом, їм може бути надане слово для оголошення запитань чи виступу по суті питання з дозволу головуючого на засіданні.

4.25. На засіданні виконкому надається час:

- на розгляд питань порядку денного (з врахуванням доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова) – не більше 30 хвилин (в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконкому);

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;

- для співдоповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;

- для оголошення запитань – до 1 хвилини;

- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;

- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.26. В разі необхідності селищний голова  має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.27. Під час проведення засідань не допускаються прояви неетичної поведінки, порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За вимогою головуючого може бути ухвалене рішення про неможливість подальшої участі в засіданні осіб, що порушують Регламент.

**5. Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконкому**

5.1. Цільова спрямованість проектів рішень виконкому визначається планами роботи виконкому, рішеннями органів виконавчої влади, дорученнями селищного голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

5.2. Підготовка та внесення на розгляд виконкому проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу сільської ради – розробника проекту рішення.

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта вимог, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією 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 сільської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» аркуш погодження з проектом регуляторного акта цим виконавчим органом підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом сільської 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 виконкому 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 статей 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
* відсутній позитивний висновок виконавчого органу селищної ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5.3. Відповідальним за підготовку проекту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника селищного голови згідно з розподілом обов’язків.

5.4. Проекти рішень виконкому складаються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті та виконавчих органах Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області (далі – Інструкція з діловодства). Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів сільської ради, заступник сільського голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

5.5. Проект рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;

- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);

- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);

– інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою);

- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);

- прізвища, імена, по батькові в алфавітному порядку та посади членів комісії чи робочої групи або посадовий склад комісії чи робочої групи (у разі створення);

- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;

- інформацію про осіб з організації та контролю виконання документа;

- інформацію щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення у рішення змін, доповнень (в проекті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується);

- аркуш погодження.

У разі потреби розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення, яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації рішення.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

5.6. Проекти рішень повинні містити вичерпну інформацію з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень з метою уникнення повторень або суперечностей.

5.7. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, особи, винні в цьому, а також нові терміни виконання завдань.

До проектів вказаних рішень повинна додаватися довідка за підписом керівника виконавчого органу сільської ради, відповідального за виконання, з вказівкою причин невиконання і обґрунтуванням необхідності продовження термінів виконання.

5.8. У разі виконання раніше ухвалених рішень до проекту рішення вноситься пункт про зняття їх з контролю.

5.9. До проекту рішення додаються: передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік суб’єктів, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії сільської ради чи виконкому.

5.10. До проектів рішень, що готуються відповідно та на виконання нормативних документів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних нормативних актів.

5.11. До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

5.12. Посадові особи, які готують проекти рішень, зобов’язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами відповідно до Інструкції з діловодства.

5.13. Проекти рішень в обов’язковому порядку погоджуються:

- з питань  регуляторної політики – з керівником виконавчого органу сільської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» ;

- з фінансових питань – з начальником відділу фінансів;

- з питань містобудування і архітектури – з архітектором;

- з питань житлово-комунального господарства та благоустрою,комунальної власності – з начальником відділу  житлово-комунального господарства.

5.14. З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів селищної ради.

Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання проекту рішення на погодження несе керівник розробника документа.

5.15. Термін перебування проекту рішення на погодженні в кожної посадової особи не повинен перевищувати одного робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – трьох робочих днів.

5.16. У випадках заперечень, доповнень та змін до проекту рішення виконкому, посадова особа, яка погоджує проект, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки в аркуші погодження або в окремому висновку, що додається до проекту рішення.

5.17. Юридичний відділ Новодмитрівської сільської ради здійснює аналіз проекту рішення виконкому на відповідність нормативно-правовим актам, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов’язані з приведенням його у відповідність до чинного законодавства України.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення виконкому чи його окремих положень актам законодавства   готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями або у разі, коли недоліки проекту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок.

5.18. Погоджені в установленому порядку проекти рішень виконкому  разом з копіями на електронних носіях передаються керуючому справами Новодмитрівської сільської ради .

5.19.   Питання, з яких погоджені проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непідготовленими і на розгляд виконкому не вносяться.

5.20. Проекти рішень виконкому згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконкомом на офіційному веб-сайті ради в мережі Інтернет.

5.21. Рішення виконкому ухвалюються в такій послідовності:

– в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення  головуючий ставить такий проект на голосування за основу;

– після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;

– проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.

Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

Головуючий на засіданні виконкому може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований  текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, не відповідає раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилену попередньо виконкомом пропозицію.

За ініціативою головуючого, члена виконкому проект рішення, змін, доповнень до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування.

У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

5.22. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сільської ради.

5.23.   Сільський голова підписує рішення, ухвалені на засіданні виконкому.

5.24. Окремі ухвалені виконкомом рішення, з врахуванням внесених змін та доповнень, доопрацьовуються розробниками протягом трьох робочих днів (крім випадків, коли виконкомом встановлено інший термін), погоджуються відповідно до Положення, здаються керуючому справами Новодмитрівської сільської ради, який подає рішення на підпис сільському голові.

5.25. Підписані сільським головою рішення виконкому  надходять керуючому справами сільської ради, де реєструються, зазначається дата ухвалення рішення та присвоюється номер (нумерація у межах поточного року). Рішення виконкому скріплюються гербовою печаткою.

5.26. Керуючий справами Новодмитрівської сільської ради протягом 5 робочих днів після ухвалення рішень надсилає їх копії особам, зазначеним у аркуші погодження.

Копії рішень виконкому з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) надсилаються виконавчим органам сільської ради в електронному вигляді.

5.27. Рішення виконкому оприлюднюються на офіційному веб-сайті Новодмитрівської сільської ради протягом п’яти робочих днів з дня прийняття(окрім тих, що містять персональні дані).

5.28.   Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснює керуючий справами(секретар виконавчого комітету)Новодмитрівської сільської ради

Протокол засідання виконкому оформлюється протягом п’яти робочих з дня засідання виконкому відповідно до Інструкції з діловодства.

5.29.     Протоколи засідань виконкому підписує сільський голова.

1. **Порядок підготовки розпоряджень сільського голови з питань основної діяльності сільської ради та її виконавчих органів**

6.1 Сільський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

6.2. Розпорядження сільського голови (далі – розпорядження), прийняті в межах наданих йому повноважень, обов’язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

6.3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи сільської ради під керівництвом заступників сільського голови (відповідно до розподілу обов’язків). У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

6.4. Підготовка проектів розпоряджень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням вимог, встановлених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальним за дотриманням порядку підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник розробника проекту розпорядження.

6.5. Проекти розпоряджень складаються відповідно до Інструкції з діловодства.

6.6. У разі потреби розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації розпорядження.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

6.7. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації або інших документів органів виконавчої влади до проекту розпорядження додається копія відповідного документа.

6.8. Посадові особи, які готують проекти рішень, зобов’язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами відповідно до Інструкції з діловодства.

6.9. Проекти розпоряджень в обов’язковому порядку погоджуються:

- з питань  регуляторної політики – з керівником виконавчого органу сільської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» ;

- з фінансових питань – з начальником відділу фінансів;

- з питань містобудування і архітектури – з архітектором;

- з питань житлово-комунального господарства та благоустрою, комунальної власності – з начальником відділу  житлово-комунального господарства.

6.10. З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів сільської ради.

6.11. Розробники проектів розпоряджень зобов’язані оприлюднити їх на офіційному веб-сайті сільської ради відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)».

6.12.Термін розгляду та погодження проекту розпорядження кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня;  термін розгляду та погодження проекту розпорядження юридичним відділом в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи  та підготовки правового висновку) може тривати  три робочих дні.

6.13. У випадках наявності заперечень, доповнень та змін до проекту розпорядження посадова особа, яка погоджує проект, зазначає це в аркуші погодження або в окремому висновку, що додається до проекту розпорядження.

6.14. Юридичний відділ Новодмитрівської сільської ради здійснює аналіз проекту розпорядження на відповідність нормативно-правовим актам, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов’язані з приведенням його у відповідність до чинного законодавства України.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства   готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями або у разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок.

6.16. Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень  разом з копіями на електронних носіях передаються секретарю сільської ради.

6.17. Розпорядження набуває чинності після його підписання сільським головою  (або виконуючим його обов’язки першим заступником сільського голови). Розпорядження  нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо сільським головою не встановлено пізніший строк введення розпорядження у дію.

1. **Організація роботи з документами**

7.1. Робота з документами у виконавчих органах сільської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Регламенту, Інструкції з діловодства, номенклатури справ.

7.2.Діловод Новодмитрівської сільської ради здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, адресованої сільському голові, його заступникам, секретарю сільської ради, та реєстрацію вихідної кореспонденції, загальний контроль за дотриманням термінів розгляду кореспонденції.

Оригінали документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, після реєстрації та відповідної резолюції сільського голови (заступника сільського голови) передаються  юридичному відділу Новодмитрівської сільської ради.

Юридичний відділ Новодмитрівської сільської ради забезпечує:

– виконання, зберігання та архівування переданих йому оригіналів документів, що стосуються претензійно-позовної роботи;

– створення та постійне ведення переліку судових справ сільської ради.

7.3. Запити на отримання публічної інформації  розглядаються  у терміни визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

7.4. Співвиконавці подають пропозиції головному  виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Співвиконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на документи.

7.5. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

8. **Організація контролю за виконанням документів**

8.1. Контроль за виконанням документів здійснюється на підставі законодавчих актів та відповідно до Інструкції з діловодства.

8.2. Завдання і порядок контролю за виконанням документів:

8.2.1.    завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання;

8.2.2. контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання та терміни їх виконання;

8.2.3. контроль за виконанням документів покладається на заступників сільського голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівників виконавчих органів сільської ради.

8.2.4. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника виконавчого органу та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим.

8.3. Строки виконання документів встановлюються відповідно до нормативно-правових актів,  вказуються в розпорядчих документах або в резолюції керівника виконавчого органу*.*

8.4. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

– постановку документів на контроль;

– перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

– попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

– облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;

– інформування керівника виконавчого органу про хід та підсумки виконання документів;

– інформування про хід і підсумки виконання документів на оперативних, апаратних нарадах, засіданнях виконавчого комітету;

– зняття документів з контролю.

8.5. Оригінали контрольних документів (крім оригіналів службових документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, переданих юридичному відділу виконкому сільської ради) зберігаються у діловода Новодмитрівської сільської ради, а виконавцям передається копія.

8.6. Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим особам, надання відповіді кореспонденту по суті або іншого підтвердження виконання лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

1. **Організація роботи зі зверненнями громадян**

9.1. Організація роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті сільської ради покладається на діловода сільської ради, у виконавчих органах сільської ради – на відповідальних працівників чи на відповідний підрозділ.

9.2. Діловодство за зверненнями громадян у виконавчому комітеті сільської ради ведеться окремо від загального діловодства, відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів Українивід 14 квітня 1997 р. № 348 .

9.3. Усі звернення громадян (фізичних осіб), що надходять на адресу сільського голови та його заступників, реєструються у діловода Новодмитрівської сільської ради.

9.4.Зареєстровані звернення в день надходження передаються на розгляд сільському голові чи його заступникам відповідно до розподілу обов’язків.

9.5. Сільський голова розглядає звернення, у разі потреби доручає виконавцю провести розгляд звернення за участю комісії  з виїздом на місце або за участю заявника та визначити заходи щодо вирішення питання і розв’язання проблем, які є підставою для обґрунтованого звернення.

9.6. Звернення розглядається у термін, визначений у резолюції, при  її відсутності – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не більше п’ятнадцяти днів від дня їх отримання. У випадку неможливості надання відповіді у визначений у резолюції термін, посадова особа, якій доручено розглядати звернення, повинна письмово надати проміжну відповідь, в якій  повідомити про причини затримки. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. Виконавці зобов’язані інформувати виконком та заявників про результати остаточного вирішення порушених у зверненнях питань у строки, вказані у наданих проміжних відповідях.

9.7. Контроль за розглядом звернень громадян та виконанням доручень сільського голови  за зверненнями громадян покладається на заступників сільського голови (відповідно до розподілу обов’язків), на керівників відповідних виконавчих органів сільської ради.

9.8. Після виконання доручень, визначених у резолюціях сільського голови, за зверненнями громадян, виконавчі органи сільської ради повертають посадовій особі, визначеній відповідальною за розгляд звернень громадян,  реєстраційно-контрольну картку, звернення та відповідь.

9.9. Звернення, в якому порушені питання належать до компетенції інших суб’єктів розгляду звернення, в термін не більше 5 днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Якщо порушені у зверненні питання частково належать до компетенції виконавчих органів сільської ради – відповідь з питань у межах компетенції надається громадянину в установленому порядку, а щодо питань, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади, при наданні відповіді на звернення роз’яснюється порядок їх вирішення.

9.10. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

Особливою формою колективного звернення громадян є електронна петиція, яка подається та розглядається в порядку, передбаченому [статтею 23**-1**](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80/paran28#n145)  Закону України «Про звернення громадян».

Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв’язку та записується (реєструється) відповідальною посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв’язку (електронне звернення). Електронні звернення до сільського голови та його заступників надсилаються за електронною адресою **New\_Dmitrovka@ukr.net.**

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв’язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз’ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою [статті 7](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80/paran28#n40) України «Про звернення громадян».

1. **Організація та проведення особистого прийому громадян**

10.1. Особистий прийом громадян у виконкомі здійснюється сільським головою, першим заступником та заступникам сільського голови з виконавчої роботи,   керівниками виконавчих органів сільської ради згідно з графіком, який затверджується сільським головою.

10.2. Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному сайті сільської ради, у приміщеннях виконавчих органів сільської ради в доступних для вільного огляду місцях, оприлюднюється через засоби масової інформації.

10.3. За відсутності з поважних причин посадової особи, яка повинна здійснювати особистий прийом, громадянам надаються вичерпні пояснення і  пропонується  зустріч  з  іншим  керівником, до компетенції якого належить вирішення порушеного питання.

10.4. Запис на особистий прийом здійснюється в день звернення посадовою особою, визначеною відповідальною за цей напрямок роботи. Запис проводиться у реєстраційно-контрольній картці.

10.5. Запис на прийом не проводиться за умови звернення:

– особи з питання, якщо на попередньому прийомі порушене питання було вирішене по суті, або надано вичерпні роз’яснення;

– з питання оскарження рішення з порушенням терміну подання оскарження, визначеного статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

– особи, визнаної судом недієздатною;

– у разі, якщо питання не належить до компетенції виконкому сільської ради.

10.6. У разі потреби сільським головою чи його заступниками, які проводять особистий прийом громадян,  до участі в особистому прийомі громадян запрошуються керівники виконавчих органів сільської ради, до компетенції яких належить вирішення даного питання.

10.7. Під час проведення сільським головою особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких на представництво оформлені у встановленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

Присутність представників засобів масової інформації під час проведення особистого прийому допускається лише за згоди заявників.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

10.8. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості вирішуються під час особистого прийому. Під час розгляду звернень сільський голова та його заступники керуються законодавчими та іншими нормативно – правовими актами і в межах своєї компетенції мають право прийняти відповідне рішення: задовольнити звернення; відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення; надати усне роз’яснення по суті викладених у зверненні питань.

10.9. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно разом із додатками (матеріалами справи) направляється на розгляд виконавцю.

10.10. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

10.11. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

10.12. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, виконавчі органи сільської ради, яким доручено розгляд звернення, зобов’язані в установлені законодавством терміни підготувати заявнику відповідь по суті питання за підписом особи, яка проводила особистий прийом, або, в разі розгляду звернення підприємством, організацією чи установою, незалежно від форм власності, інформувати ту посадову особу, доручення якої виконувалося.

10.13. Карта особистого прийому та всі документи, що були долучені до справи, повертаються разом з відповіддю посадовій особі, визначеній відповідальною за цей напрямок роботи, для формування справи.

**11. Порядок підготовки і проведення нарад**

11.1. Оперативні наради у сільського голови проводяться щотижня  у понеділок. Початок оперативної наради о 8-00 год.

У разі зміни дати або години проведення оперативної наради керуючий справами виконкому Новодмитрівської сільської ради не пізніше першого робочого дня тижня, на якому проводиться нарада, інформує про зміни учасників оперативної наради.

11.2. Організація проведення оперативної наради у сільського голови покладається на керуючого справами виконкому.

11.3. В оперативній нараді у сільського голови беруть участь: секретар сільської ради, перший заступник, заступники сільського голови, керуючий справами виконкому, керівники виконавчих органів сільської ради, керівники  комунальних підприємств, установ, організацій,  відповідних місцевих органів виконавчої влади, представники засобів масової інформації.

11.4. Перед оперативною нарадою проводиться реєстрація учасників. Список присутніх подається сільському голові перед початком наради.

11.5. На оперативну нараду за дорученням сільського голови для розгляду окремих питань можуть додатково запрошуватись керівники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, працівники виконавчих органів сільської ради, депутати сільської ради тощо.

11.6. Регламент проведення оперативної наради встановлюється сільським головою.

11.7. Відповідно до розподілу обов’язків заступники сільського голови можуть скликати наради для встановлення завдань, організації та проведення відповідних заходів, оперативного контролю за виконанням планів роботи.

11.10. Організація такої наради, оповіщення її учасників, формування плану проведення та контроль за виконанням встановлених завдань покладається на виконавчий орган сільської ради, що відповідає за підготовку наради.

**12. Висвітлення діяльності виконкому та виконавчих органів сільської ради**

12.1. Інформування громадськості про діяльність виконкому та виконавчих органів сільської ради здійснюється виконавчими органами сільської ради через офіційний веб-сайт Новодмитрівської сільської ради та шляхом оприлюднення інформаційних матеріалів у засобах масової інформації.

**Розділ 13.  Розпорядок роботи**

13.1. У виконкомі, виконавчих органах сільської ради встановлюється єдиний режим роботи незалежно від місця їх розташування.

Понеділок - четвер  – з 8.00 до 17.15

П’ятниця з 8.00 до 16.00 год.

Обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Секретар сільської ради І.Кодь