



ЧАПЛИНЬСКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 17 листопада 2020 року
сmt. Чаплинка

№9

Про утворення виконавчого
комітету Чаплинської селищної
ради восьмого скликання

Відповідно до ст. 25, п.3 ч.1 ст.26, п.5 ч.4 ст.42,ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою утворення виконавчого комітету Чаплинської селищної ради восьмого скликання, визначення його чисельності та затвердження персонального складу, Чаплинської селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий комітет Чаплинської селищної ради восьмого скликання.

2. Затвердити регламент роботи виконавчого комітету Чаплинської селищної ради восьмого скликання.

3. Визначити чисельність виконавчого комітету Чаплинської селищної ради восьмого скликання у кількості 19 осіб.

4. Затвердити персональний склад виконавчого комітету Чаплинської селищної ради восьмого скликання:

- 1) Чаплинський селищний голова Фаустов Олексій Георгійович;
- 2) секретар Чаплинської селищної ради Котик Ірина Іванівна(по посаді);
- 3) заступник селищного голови по виконавчій роботі (по посаді);
- 4) перший заступник селищного голови Вірмейчик Анатолій Миколайович (по посаді);
- 5) староста Преображенського старостинського округу Михайлевський Віктор Анатолійович (по посаді);
- 6) староста Першокостянтинівського старостинського округу Гелиш Вячеслав Михайлович (по посаді);
- 7) староста Балтазарівського старостинського округу (по посаді);
- 8) староста Магдалинівського старостинського округу (по посаді);

- 9) староста Кучерявоволодимирівського старостинського округу (по посаді);
- 10) староста Червонополянського старостинського округу Кардаш Світлана Сергіївна (по посаді);
- 11) староста Скадовського старостинського округу Горкуша Валентина Володимирівна (по посаді);
- 12) Пастощук Володимир Дмитрович;
- 13) Козаченко Наталя Володимирівна;
- 14) Ращупкіна Альона Миколаївна;
- 15) Пальоний Сергій Вікторович;
- 16) Білоущенко Наталя Василівна;
- 17) Вірченко Віталій Валерійович;
- 18) Терлецька Ірина Іванівна;
- 19) Магдалюк Валентина Юріївна.

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення Чаплинської селищної ради сьомого скликання №8 від 27.12.2016 «Про утворення виконавчого комітету селищної ради, визначення чисельності та затвердження його персонального складу.

Селищний голова



О.Г. Фаустов

**Регламент виконавчого комітету
Чаплинської селищної ради восьмого скликання**

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно - процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць - кожного останнього четверга місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

Початок засідань виконавчого комітету о 14-00 год.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

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

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє голову виконкому або секретаря виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року, селищний голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

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

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів про дату, час та місце проведення засідання виконавчого комітету здійснює секретар виконкому. Завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює секретар виконкому.

Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують працівники виконавчого апарату, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує секретар виконавчого комітету за підписом голови виконавчого комітету.

Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету голова виконавчого комітету, а у разі його відсутності з поважних причин – заступник селищного голови по виконавчій роботі.

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

1.10. На засіданні виконавчого комітету секретарем виконкому ведеться протокол.

1.11. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підписи голови виконкому, (у разі його відсутності з поважних причин — заступника селищного голови по виконавчій роботі та секретаря виконкому).

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови. До виконавчого комітету за посадою входять селищний голова, заступники селищного голови, секретар селищної ради, старости.

2.2. Члени виконавчого комітету мають право:

2.2.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.2.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

2.3. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається секретарем виконкому за пропозиціями голови виконкому, заступників селищного голови, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради щоквартально й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету;
- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

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

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

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

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється секретарем виконкому.

4. Підготовка проектів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються за вказівками (дорученнями) селищного голови заступниками селищного голови в межах своєї компетенції, секретарем виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників селищного голови, секретаря виконавчого комітету, працівників виконавчого апарату селищної ради.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями на офіційному веб-сайті ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями секретарю виконкому в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

4.7. Проекти рішень погоджуються з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень). Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.8. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують - заступник селищного голови, секретар виконавчого комітету, спеціаліст виконавчого апарату, який готує питання.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком громади, в обов'язковому порядку погоджуються головним бухгалтером.

4.9. Після погодження проекту рішення секретар виконкому редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

4.10. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.

4.11. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу голови виконкому, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно головою виконкому, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником голови по виконавчій роботі в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується секретарем виконавчого комітету, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

6. Прийняття рішень

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

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

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

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються на підпис голові виконкому, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження. Рішення виконавчого комітету підписуються головою виконавчого комітету, (в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження) та секретарем виконкому, додатки до рішень підписуються секретарем виконкому.

6.5. Підписані рішення реєструються секретарем виконкому шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

6.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується секретарем виконкому в 5-денний термін.

Засвідчення копій здійснює секретар виконкому шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом» та зазначенням найменування посади, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою.

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

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

7. Скасування рішень виконавчого комітету

7.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або селищною радою.

8. Особливості врегулювання конфлікту інтересів в діяльності членів виконавчого комітету

8.1. У разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів під час підготовки, розгляду або прийняття рішення у особи, яка входить до

складу виконавчого комітету вона не має права брати участь у прийнятті рішення.

8.2. Повідомлення членом виконавчого комітету про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів відбувається шляхом надання письмової заяви не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналась чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

8.3. У разі, якщо член виконавчого комітету дізнався про існування приватного інтересу в питанні, яке розглядається виконавчим комітетом безпосередньо під час засідання, він зобов'язаний повідомити про існування конфлікту інтересів шляхом подання усної заяви та утриматись від участі в голосуванні при розгляді зазначеного питання.

Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься в протокол засідання виконавчого комітету.

8.4. Про наявність у члена виконавчого комітету конфлікту інтересів може повідомити також будь-який інший член виконкому або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Відповідне повідомлення заноситься в протокол засідання виконавчого комітету.

8.5. Врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів може відбуватися шляхом:

1) неучасті члена виконавчого комітету, який має конфлікт інтересів, у погодженні проекту рішення;

2) неучасті члена виконавчого комітету, у голосуванні під час розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.

8.6. Члени виконавчого комітету за вчинення дій, прийняття рішень в умовах існування реального чи потенційного конфлікту інтересів притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової чи дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

9. Особливості організації та проведення дистанційних засідань виконавчого комітету Чаплинської селищної ради.

9.1. З метою виконання карантинних заходів щодо зниження ризику інфікування та попередження розповсюдження гострої респіраторної інфекції, спричиненої коронавірусом COVID-19 засідання виконавчого комітету Чаплинської селищної ради може проводитися дистанційно у режимі відеоконференції.

9.2. Рішення про проведення дистанційного засідання виконкому приймається селищним головою та доводиться до відома членів виконкому не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та

порядку відкритого доступу до трансляції засідання виконкому. Інформація про проведення дистанційного засідання виконкому розміщується на офіційному сайті селищної ради.

9.3. Дистанційне засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який складається на підставі пропозицій членів виконкому. До порядку денного дистанційного засідання виконкому можуть включатися виключно питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Розсилання порядку денного дистанційного засідання виконкому та проєктів рішень виконкому, включених до порядку денного, здійснюється на офіційні електронні адреси членів виконкому, які були надані ними особисто.

9.4. Дистанційне засідання виконкому відкриває та веде селищний голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступник селищного голови.

9.5. Дистанційне засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь, у тому числі у режимі відеоконференції, більше половини членів від загального складу виконкому. При необхідності окремі члени виконкому за дорученням селищного голови можуть перебувати у приміщенні разом з головуєчим на дистанційному засіданні виконкому. Разом з головуєчим на дистанційному засіданні виконкому присутні особи, які ведуть протокол та встановлюють результати голосування. За необхідністю доповідачі з питань порядку денного дистанційного засідання виконкому знаходяться у приміщенні разом з головуєчим для надання відповідей на запитання членів виконкому.

9.6. Рішення виконкому щодо питань, включених до порядку денного дистанційного засідання, приймаються на засіданні виконкому шляхом голосування простою більшістю голосів від загального складу виконкому (про що свідчить піднята вверх рука члена виконкому).

9.7. На дистанційному засіданні виконкому ведеться протокол, в якому відображається хід засідання виконкому, виступи членів виконкому. Протокол засідання виконкому підписується селищним головою та секретарем виконкому.

9.8. Ідентифікація та реєстрація членів виконкому, які беруть участь у дистанційному засіданні виконкому та знаходяться фізично у приміщенні з головуєчим, може здійснюватися шляхом оголошення головуєчим прізвища члена виконкому.

Ідентифікація та реєстрація членів виконкому, які беруть участь у дистанційному засіданні виконкому у режимі відеоконференції, додатково фіксується виведенням зображення кожної особи на стаціонарному екрані, розташованому у залі засідань будівлі Чаплінської селищної ради.

9.9. Голосування членів виконкому, які беруть участь у дистанційному засіданні виконкому та знаходяться фізично у приміщенні з головуєчим, здійснюється після оголошення головуєчим початку голосування та прізвища члена виконкому шляхом оголошення членом виконкому свого волевиявлення щодо проєкту рішення словами «за», «проти», «утримався» або підняттям руки.

Голосування членів виконкому, які беруть участь у режимі відеоконференції, здійснюється після оголошення початку голосування та прізвища члена виконкому. Після виведення зображення відповідного члена виконкому на стаціонарний екран, здійснюється голосування члена виконкому шляхом оголошення членом виконкому свого волевиявлення щодо проєкту рішення словами «за», «проти», «утримався» або підняттям руки на відповідне оголошення головуєчого слів «за», «проти», «утримався» (в залежності від якості роботи технічного обладнання та зв'язку).

9.10. Результати голосування членів виконкому встановлюються головуєчим та фіксуються у протоколі дистанційного засідання.

9.11. Технічне і програмне забезпечення та запис дистанційного засідання виконкому здійснюється апаратом селищної ради. Членам виконкому має бути забезпечена можливість чути та бачити хід дистанційного засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, реалізовувати надані їм права членів виконкому.

Секретар виконкому



І.І.Котик