



УКРАЇНА

Харківська область

Борівська селищна рада

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 22 грудня 2020 року № 8

**Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету
Борівської селищної ради**

З метою упорядкування роботи виконавчого комітету Борівської селищної ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись пунктом 4 пп.3,5,6,7,9 статті 42, статтями 51, 52, 53 виконавчий комітет Борівської селищної ради

В И Р І Ш И В:

Затвердити Регламент виконавчого комітету селищної ради
/додається/.

Борівський селищний голова

Олександр ТЕРТИШНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету
від 22 грудня 2020 року №8

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Борівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету Борівської селищної ради і посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями селищної ради та даним Регламентом.

1.2. Регламент виконавчого комітету Борівської селищної ради затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту. Регламент, зміни і доповнення до нього попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.3. Регламент виконавчого комітету ради (надалі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради (надалі - виконком) та відділів ради.

1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників усіх відділів ради.

1.5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.6. Виконавчий комітет має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.7. 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.

1.8. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в приміщенні ради. В особливих випадках за розпорядженням Борівського селищного голови або рішенням виконкому місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

1.9. На будівлях, де розміщено виконавчий комітет піднімається Державний Прапор України.

1.10. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету є українська мова.

- 1.11. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.
- 1.12. Відкритість засідань виконкому забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань, у тому числі шляхом оприлюднення графіків засідань у спосіб, визначений виконкомом.
- 1.13. Громадяни Борівської селищної територіальної громади мають право відвідувати засідання виконавчого комітету Борівської селищної ради. Право члена територіальної громади бути присутніми на засіданні виконкому може бути обмежено лише у випадках проведення закритих засідань.
- 1.14. Для відвідування засідання виконавчого комітету член територіальної громади має поінформувати загальний відділ не менш ніж за один робочий день до початку засідання та пред'явити документ, що посвідчує особу.
- 1.15. Групи громадян, які зацікавлені у вирішенні певних питань, що розглядаються виконавчими органами ради, мають право відвідувати засідання цих органів. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище у загальний відділ. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з дорадчим голосом.
- 1.16. Відкритість засідань виконавчого комітету може забезпечуватися шляхом проведення у залі засідань фото- і відеозйомки, звукозапису присутніми. Також за рішенням виконавчого комітету може здійснюватися трансляція засідань у мережі Інтернет.
- 1.17. Проекти актів виконавчого комітету Борівської селищної ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації». У разі відсутності офіційного сайту ради (його технічної несправності), проекти актів виконкому ради розміщуються шляхом оприлюднення їх на дошці оголошень Борівської селищної ради у строки, визначені законодавством.
- 1.18. Загальний відділ має забезпечити приміщення для засідання, яке дає можливість бути присутнім на ньому усім особам, що заявили про такі наміри.
- 1.19. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.
- 1.20. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами засідань виконавчого комітету.
- 1.21. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі копії документа, який підтверджує державну реєстрацію ЗМІ або інформаційного сайту (порталу), листа уповноваженого органу (особи) відповідного ЗМІ (Інтернет-ресурсу) із вказівкою посади, ПІБ, контактних даних особи, яка направляється для

висвітлення діяльності виконкому. Запровадження інших вимог щодо акредитації ЗМІ (Інтернет-ресурсу) не допускається. Представник ЗМІ (Інтернет-ресурсу) допускається до місця проведення засідання на підставі документу, що посвідчує особу.

1.22. На офіційному веб-сайті Ради (за наявності) має бути створено окремий розділ (сторінку), де забезпечується:

- розміщення протоколів і рішень виконавчого комітету;
- розміщення інформації про членів виконавчого комітету, керівників комунальних установ та підприємств, контакти для листування та телефонного зв'язку.

2. Склад та повноваження виконавчого комітету

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови.

2.2. Виконавчий комітет очолює Борівський селищний голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно селищного голови, першого заступника селищного голови та заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар та старости Борівської селищної ради.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням сесії Борівської селищної ради.

2.4. 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). До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

2.5. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до його відання.

2.6. Виконавчий комітет ради:

- 1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;
- 2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Борівської селищної ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- 3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їхніх посадових осіб.

2.7. Борівський селищний голова видає розпорядження про розподіл обов'язків між головою ради, секретарем ради, заступниками селищного голови з визначенням:

- їх повноважень і функцій;
- підпорядкованих виконавчих органів ради;

- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів ради.

2.8. У випадку відсутності селищного голови організацію та скликання засідань забезпечує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

2.9. Виконавчі органи ради підзвітні та підконтрольні раді, підпорядковані виконкому та голові ради.

2.10. Порядок роботи та повноваження відділів ради визначаються Положенням про відповідний відділ, затвердженим рішенням ради (окремі відділи зі статусом юридичної особи) , розпорядженням Борівського селищного голови.

2.11. Члени виконавчого комітету повинні повідомити голову громади про прибуття представників органів прокуратури, Служби безпеки України, правоохоронних органів, органів державного нагляду (контролю), інших представників виконавчої влади, їхні цілі і плани. Ця інформація обов'язково вноситься до журналу перевірок.

3. Організація роботи та звітування виконавчого комітету

3.1. Діяльність виконкому організовується відповідно до річного та квартальних планів.

3.2. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови та його заступників, пропозицій начальників відділів ради, депутатів ради, петицій громадян.

3.3. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;
- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного 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.

3.4. До плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про програму економічного і соціального розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;
- про роботу відділів ради;
- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.5. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету ради вносити пропозиції необхідно не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу та подавати до загального відділу відповідно до встановленої форми.

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

3.7. Загальний відділ готує проєкт рішення виконкому про план роботи на відповідний період.

3.8. Проєкти планів роботи заздалегідь розглядаються Борівським селищним головою, його заступниками та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.9. План роботи виконавчого комітету на рік та на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.10. Копії рішення про план роботи виконавчого комітету загальний відділ направляє голові ради, його заступникам, відділам, членам виконкому. План виконавчого комітету оприлюднюється на сайті ради.

3.11. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконкому, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або планове питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники селищного голови інформують про це виконавчий комітет ради.

3.12. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків).

3.13. З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому, досягнення поставлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників, відділи ради можуть складати плани роботи на відповідний період.

4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради.

4.1. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На вимогу виконкому, керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання для подання інформації з питань, віднесених до відання виконкому.

4.2. Підготовка проєктів рішень.

4.2.1. Цільова спрямованість проєктів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями ради, органів виконавчої влади, дорученнями селищного голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

4.2.3. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики виконують відділи ради до компетенції яких відноситься питання.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є розробник проєкту рішення. Відповідальним за підготовку проєкту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той відділ до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

4.2.4. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень виконкому несуть розробники проєктів та заступники селищного голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

4.2.5. Проєкти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб'єкти:

- селищний голова;
- секретар ради;
- заступники селищного голови (згідно із функціональним розподілом повноважень);
- члени виконавчого комітету;
- постійні комісії ради;
- депутат (депутати), депутатська група, фракція;
- старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством);
- начальники відділів ради;
- члени Борівської селищної територіальної громади, в порядку місцевої ініціативи, який визначений в Положенні про місцеву ініціативу, затвердженому рішенням селищної ради.

4.2.6. До проєкту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

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

4.2.8. Автор проєкту рішення готує службову (пояснювальну) записку до проєкту рішення, яка повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали. Загальний обсяг записки не повинен перевищувати одного аркушу. Подання записки до проєктів нормативних та регуляторних актів є обов'язковим.

4.2.9. Проєкт рішення виконавчого комітету направляється керуючому справами (секретарю) виконкому для оприлюднення у випадках, передбачених ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Після цього відбувається процес погодження (візування) акту відповідальними посадовими особами. Візування є технічною процедурою підготовки і вивчення проєктів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб ради із візуванням не впливає на проходження проєкту рішення у виконкомі (оприлюднення проєкту, внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання). По

завершенні візування загальний відділ додає до примірника проєктів рішень аркуш, що містить візи та позиції відповідальних осіб.

4.2.10. Візування відбувається у такій послідовності:

- відповідальний виконавець;
- начальник юридичного відділу;
- начальник відділу, що готує проєкт рішення;
- начальник загального відділу;
- відповідальна особа, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проєкт рішення;
- відповідний заступник селищного голови (по розподілу обов'язків).

4.2.11. Термін візування проєкту рішення кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня, у юридичному відділі в окремих випадках (в разі необхідності підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

4.2.12. За наявності заперечень, доповнень та змін до проєкту документа посадова особа, яка візує проєкт, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки в окремому висновку, що додається до проєкту.

4.2.13. Юридичний відділ проводить правову перевірку проєкту рішення, вносить поправки, пов'язані з його приведенням у відповідність до законодавства, а також у разі потреби редагує проєкт за згодою автора проєкту, а у випадку відсутності такої згоди – подає виконкому свої пропозиції щодо змін до проєкту рішення.

4.3. Скликання виконкому, підготовка засідання.

4.3.1. Загальний відділ повідомляє членів виконавчого комітету про призначення засідань виконавчого комітету.

4.3.2. Засідання виконавчого комітету ради проводяться один раз на місяць в другий вівторок.

4.3.3. Підготовку засідань організовує Борівський селищний голова, а у випадках його відсутності – перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовує та контролює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, а у випадках його відсутності начальник загального відділу.

4.3.4. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.4. Порядок денний виконкому.

4.4.1. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, а у випадках його відсутності начальник загального відділу формує проєкт порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання керуючим

справами (секретарем) виконавчого комітету, а у випадках його відсутності начальником загального відділу.

4.4.2. Порядок денний оприлюднюється не пізніше як за два дні до проведення засідання виконкому.

4.5. Порядок проведення засідання виконавчого комітету

4.5.1. Засідання виконавчого комітету ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.5.2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради Борівський селищний голова, а в разі його відсутності – перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.5.3. Член виконкому зобов'язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності.

4.5.4. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

4.6. Проведення засідання виконкому

4.6.1. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень;
- вносить на голосування проєкти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;
- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.6.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних погоджених проєктів рішень, крім проєктів рішень з питань «різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

4.6.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у випадку, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду.

4.6.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.6.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проєкту рішення, співдоповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов'язковим.

4.6.6. Запрошена на засідання виконкому особа може взяти слово для виступу. При цьому зміст виступу такої особи та його позиція при голосуванні заносяться до протоколу засідання виконкому.

4.6.7. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а

пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

4.6.8. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

4.6.9. Будь-яка особа, присутня на засіданні не має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проєкт рішення.

4.6.10. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.6.11. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності членам виконавчого комітету та присутнім на засіданні особам. Не допускається проголошення закликів, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб.

4.6.12. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

4.7. Скорочене обговорення

4.7.1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головуєчий оголошує назву проєкту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуєчий ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено право присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Головуючому заборонено ставити питання на голосування, якщо усі бажаючі, у встановленому цим Регламентом порядку не використали права на виступ по даному питанню.

4.7.2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано, як виняток, із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проєкту рішення (рішень), відповідно до п. 4.7.1. Регламенту. Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

4.8. Голосування.

4.8.1. Після завершення обговорення головуєчий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проєкту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення головуєчий ставить такий проєкт на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проєкту рішення;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.
- якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

4.8.2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.

4.8.3. За ініціативою головуєчого, члена виконавчого комітету, автора проєкту рішення, зміна, доповнення до проєкту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

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

4.8.5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.

4.8.6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.8.7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені і в Регламенті.

4.8.8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

4.8.9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням із фіксацією результатів

голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

4.9. Особливості позачергових засідань.

4.9.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків Борівський селищний голова, а у випадках його відсутності – перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.10. Фіксування засідання виконавчого комітету.

4.10.1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснюють працівники загального відділу. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання; в протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одностайно; кількість голосів за проєкт рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

4.10.2. Протоколи засідань виконкому підписує Борівський селищний голова, а у випадках його відсутності – перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що виконує його обов'язки. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконкому.

4.10.3. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі протягом 2 років, після чого передаються до відповідного архівного відділу на постійне зберігання.

4.10.4. При наявності звукозаписів засідань виконавчого комітету матеріали зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету. Термін зберігання таких матеріалів протягом 6-ти місяців з дати проведення засідання, після чого вони знищуються.

5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету.

Контроль за виконанням рішень

5.1. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконкому Борівський селищний голова (у випадках його відсутності – перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради)

підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка виконкому.

5.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

5.3. Підписані рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою виконкому ради) надходять в загальний відділ, де реєструються: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер, що розглядалось на засіданні виконкому (нумерація ведеться з початку року).

5.4. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після підпису рішень Борівським селищним головою (у випадках його відсутності – перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради) надсилає під підпис їх копії, завірені печаткою (згідно з переліком надсилення копій, узгодженим з особою, яка підготувала проєкт рішення).

5.5. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення селищних заходів тощо) відділам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованої копії документу на офіційну електронну адресу одержувача). В такому випадку паперові копії документа, завірені печаткою, надсилаються розробнику документа, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків).

5.6. Загальний відділ надсилає копії ухваленого рішення фізичним та/або юридичним особам, щодо яких вони ухвалені, а також доводить його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів цим особам (їх уповноваженим представникам) фіксується відповідною відміткою про отримання документу із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

5.7. Зупинення рішень виконавчого комітету Борівським селищним головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін

5.7.1. У разі незгоди Борівського селищного голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Борівської селищної ради. Мотиви незгоди голови із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання ради. У випадку підтримання радою зупиненого рішення виконкому воно набуває чинності без підпису голови й оприлюднюється секретарем ради. 5.7.2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою. Проєкт рішень про скасування акту виконкому вносяться в порядку визначеному Регламентом ради із обов'язковим письмовим сповіщенням

членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому.

5.7.3. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

6. Порядок підготовки розпоряджень селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

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

6.2. Розпорядження селищного голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади юридичними та фізичними особами, незалежно від форми власності.

6.3. Проекти розпоряджень готують відділи під контролем заступників селищного голови. 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 селищного голови, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді виконує відділ до компетенції якого відносяться питання відповідного акта.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є розробник проекту розпорядження.

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки, як правило, не повинен перевищувати двох аркушів.

Подання пояснювальної записки до проєктів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

6.7. Якщо проєкт розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження селищного голови на виконання актів органів виконавчої влади (інших суб'єктів владних повноважень) до проєкту розпорядження додається копія відповідного документа.

6.8. У випадку підготовки проєктів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або указується, що воно втратило чинність.

6.9. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть розробники проєктів, заступники селищного голови, які беруть участь у підготовці та погодженні проєктів.

6.10. Посадові особи, які готують проєкти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.

6.19. Погоджені проєкти розпоряджень (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) передаються Борівському селищному голові для розгляду.

6.20. Розпорядження набуває чинності після його підписання Борівським селищним головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та реєстрації в загальному відділі.

6.21. Загальний відділ реєструє підписані розпорядження селищного голови таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).

6.22. Загальний відділ надсилає копії розпоряджень Борівського селищного голови особам (відділам ради) згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проєкту розпорядження).

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій ради, проведення заходів тощо) в електронному вигляді (шляхом надсилання сканованих копій цих документів на офіційну електронну адресу отримувача). В такому випадку паперові копії документа надсилаються розробнику документа, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків).

6.23. Підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, доводить розпорядження селищного голови з найбільш важливих питань життєдіяльності громади до відома громадськості через засоби масової інформації (Інтернет-ресурси).

7. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та Борівським селищним головою

7.1. Виконком та селищний голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій відділів ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

7.2. До складу робочих органів відповідно до покладених на них завдань включаються заступники селищного голови, представники відділів ради, а також депутати ради, та (за їх згодою) – представники інших органів та/або юридичних осіб, не підвідомчих раді, громадських організацій, фізичні особи-підприємці, науковці та інші фахівці.

7.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього. Робочі органи працюють відкрито і гласно, нікого не може бути обмежено у відвідуванні його засідань. Проведення закритих засідань заборонено.

7.4. Порядок роботи робочого органу, формування порядку денного, ведення засідань, фіксування перебігу засідань, оформлення рішень та інші питання визначаються у рішенні (розпорядженні) про його створення.

8. Висвітлення діяльності виконавчого комітету

8.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету здійснюється через оновлення інформації на веб-сайті Борівської селищної ради завідувачем сектору з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю, а також може оприлюднюватись інформація у ЗМІ.

8.2. Начальники відділів ради:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення подають необхідні матеріали до сектору з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, за дві доби до запланованого заходу для розміщення інформації на веб-сайті селищної ради;

- для оперативного розміщення новин на веб-сайті селищної ради після проведення заходу подають до сектору з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, змістовну та об'єктивну інформацію про відповідний захід обсягом не більше однієї сторінки;

- для оприлюднення інформації у друкованих ЗМІ надають необхідні матеріали, а також готують проєкти вітальних листів з нагоди державних і професійних свят та передають їх до сектору з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, в електронному та друкованому вигляді у строк, погоджений із сектором, який відповідає за розміщення інформації у ЗМІ.

8.4. Сектор з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю розміщують інформацію про діяльність Борівської селищної територіальної громади її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження Борівського селищного голови.

9. Організація та режим роботи ради

9.1. В апараті ради та її виконавчих органах, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08.00 до 17.15;
- у п'ятницю з 08.00 до 16.00;
- обідня перерва з 12.00 до 13.00.

9.2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення ради та її виконавчих органів обмежується.

9.3. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід посадова особа, до якої вони прибули.

9.4. Працівники ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цінностей ради (її виконавчих органів).

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ірина КУЧМА