



УКРАЇНА
КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

шостої сесії селищної ради
восьмого скликання

від 06 лютого 2018 року

№102

смт Компаніївка

*Про затвердження Регламенту виконавчого комітету
Компаніївської селищної об'єднаної територіальної громади*

Керуючись статтею 26, статтями 51, 52, 53, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**селищна рада
ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Компаніївської селищної ради об'єднаної територіальної громади (додається).
2. Контроль виконання рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради та на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Селищний голова

О.Маслюков

РЕГЛАМЕНТ **виконавчого комітету Компаніївської селищної ради об'єднаної територіальної** **громади**

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Компаніївської селищної ради об'єднаної територіальної громади (далі виконавчий комітет) відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень і забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених вищезгаданим законом до відання виконавчих органів ради.

1.2. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.3. 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.

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

1.5. Засідання виконавчого комітету проводяться не менше одного разу на місяць, останню п'ятницю кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 15:00 год.

1.6. При проведенні позачергового засідання виконавчого комітету селищної ради підготовка матеріалів до засідання, оформлення протоколу, прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил.

1.7. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. У випадках визначених законом засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

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

1.9. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє селищного голову або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом півроку, голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету крім членів виконавчого комітету, які входять до складу виконкому за посадою.

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

1.12. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює відділ загальної та організаційної роботи.

1.13. Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

Список присутніх відображається у протоколі засідання.

1.14. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами за погодженням селищного голови.

1.15. Порядок денний та проекти рішень оприлюднюються на офіційному сайті Компаніївської селищної ради невідкладно після їх підготовки.

1.16. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – заступник селищного голови.

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

1.18. Для доповіді та інформації надається до 10 хвилин, для співповіді і виступів при обговоренні – до 5 хвилин. У необхідних випадках головуючий на засіданні може змінити час тривалості виступів в ході засідання. Перерва оголошується після кожних двох годин роботи виконавчого комітету селищної ради на 15 хвилин.

Обговорення питань припиняється головуючим.

1.19. На засіданні виконавчого комітету працівником відділу керуючим справами (секретарем) виконкому ведеться протокол. Протокол складається в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, у разі потреби відображаються обговорення питань. В десятиденний термін після засідання виконавчого комітету селищної ради керуючий справами складає протокол, який підписує головуючий.

1.20. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис селищного голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – заступника селищного голови.

1.21. Діяльність виконавчого комітету забезпечує керуючий справами (секретар) 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, заступник селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету, староста та інші особи.

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

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше, як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні. Проекти рішень надсилаються членам виконавчого комітету в електронному вигляді на персональні електронні скриньки.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

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

2.4. 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 .

2.5. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

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 відділом загальної та організаційної роботи за пропозиціями заступника селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на рік 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, основні питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

Відділу загальної та організаційної роботи щомісячно подавати на затвердження виконавчому комітету кандидатури на нагородження до державних та професійних свят.

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 виконання плану роботи виконавчого комітету здійснюється заступником селищного голови.

3.8. При розгляді плану роботи на наступний рік керуючий справами виконавчого комітету узагальнює надані структурними підрозділами звіти про виконання та пропозиції щодо наступних питань, які мають бути включенні до плану роботи.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом загальної та організаційної роботи та подається на затвердження селищному голові.

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 також за дорученнями селищного голови або в ініціативному порядку заступником селищного голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступника селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів селищної ради, відділів.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради невідкладно після підготовки 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».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за 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.

У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради 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 ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями статей 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальність за підготовку та виконання таких рішень несуть заступник селищного голови (відповідно до розподілу посадових обов'язків) та юрист селищної ради.

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

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.

Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки документів покладається на посадових осіб, які готували і погоджували проекти документів, контроль за своєчасністю підготовки документів здійснюють заступник селищного голови і керуючий справами.

4.7. До проектів додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

4.8. До проекту рішення додається аркуш погодження. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

4.9. Проект рішення виконавчого комітету в аркуші погодження обов'язково погоджують:

- заступник голови;
- керуючий справами виконавчого комітету;
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;

- керівники виконавчих органів селищної ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

- юрист селищної ради;

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком селища, в обов'язковому порядку погоджуються з відділом фінансів, економічного розвитку та інвестицій.

4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, відділ загальної та організаційної роботи редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

4.11. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

Проект рішення, який не отримав необхідної більшості голосів на підтримку вважається відхиленим і заноситься до Протоколу з поміткою «протокольно».

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником селищного голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць (четверту п'ятницю місяця), і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

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

В порядку денному засідання виконавчого комітету визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання.

Порядок денний 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.

6.2. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

6.3. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

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

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

6.6. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорень, зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до відділу загальної та організаційної роботи, який надає їх на підпис селищному голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

6.7. Рішення виконавчого комітету підписуються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – заступником селищного голови, додатки до рішень

– керівниками виконавчих органів ради, відділів та секторів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

6.8. Підписані рішення реєструються 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.

Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

6.9. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується відділом загальної та організаційної роботи в 10-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету.

6.10. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються відділом загальної та організаційної роботи на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів.

6.11. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює селищний голова шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою виконавчого комітету.

6.12. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується відділом, на який покладено функції контролю.

6.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно відділом загальної та організаційної роботи, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється відділом, на який покладено функції контролю.

6.14. 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. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг

1. Виконавчий комітет селищної ради у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами державної влади, що регулюють роботу із зверненнями громадян.

2. Особистий прийом громадян здійснюють селищний голова, його заступник, секретар ради, керуючий справами, начальники відділів згідно із затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

Секретар селищної ради

Ю.Панасюк