

**КАТЕРИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТРЕТЯ СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

«22» січня 2021 року

№164-3/2021

с.Катеринівка

*Про затвердження регламенту
виконавчого комітету
Катеринівської сільської ради*

Відповідно до статей 25,26, 51,52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

СІЛЬСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

- 1.Затвердити регламент виконавчого комітету Катеринівської сільської ради (додається).
- 2.Оприлюднити дане рішення на веб-сайті Катеринівської сільської ради згідно чинного законодавства.
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Катеринівський сільський голова

Тетяна ПУЧКА

РЕГЛАМЕНТ **виконавчого комітету Катеринівської сільської ради** **Кропивницького району Кіровоградської області**

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету Катеринівської сільської ради визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями сільської ради та даним Регламентом.

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

У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні сесії сільської ради 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 (надалі - Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради (надалі - виконком).

1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету.

1.5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови 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 сільського 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 та інших виконавчих органів ради 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 мають право відвідувати засідання виконавчого комітету Катеринівської сільської ради. Право бути присутнім на засіданні виконкому може бути обмежено лише у випадках, передбачених законодавством.

1.14. Для відвідання засідання виконавчого комітету громадянин має поінформувати секретаря виконкому 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 секретарю виконкому. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з дорадчим голосом.

1.16. Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі засідань вільної фото- і відеозйомки, звукозапису присутніми.

1.17. Проекти актів та акти виконавчого комітету Катеринівської сільської ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації». У разі відсутності офіційного сайту ради (його технічної несправності), проекти актів та акти виконкому розміщуються шляхом оприлюднення їх на дошці оголошень Катеринівської сільської ради у строки, визначені законодавством.

1.18. Секретар виконавчого комітету 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 технічних 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 рішень виконавчого комітету;
- розміщення проектів рішень виконкому та пропозицій громадян щодо змін та доповнень до цих проектів;
- розміщення інформації про членів виконавчого комітету, яка включає біографічні відомості осіб, 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 сільського голови громади.

2.2. Виконавчий комітет очолює Катеринівський сільський голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського голови, секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар та старости Катеринівської сільської ради.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням сесії Катеринівської сільської ради.

2.4. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.5. 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 для сільського голови. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати, крім секретаря.

2.6. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів ради.

2.7. 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 Катеринівської сільської територіальної громади, 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.

2.8. Сільський голова не пізніше 10 днів з дня утворення виконкому та затвердження його складу видає розпорядження про розподіл обов'язків між головою громади, секретарем ради 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.

2.9. У випадку відсутності сільського голови організацію та скликання засідань забезпечує секретар виконавчого комітету.

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

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

3. Організація роботи виконавчого комітету Катеринівської сільської ради

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

3.2. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень сесії сільської ради, рішень виконавчого комітету та сільського голови громади, пропозицій керівників виконавчих органів ради, пропозицій громадян.

3.3. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузі 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.

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

- про програму соціально-економічного розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.5. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають секретарю виконкому пропозиції відповідно до встановленої форми.

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

3.7. Секретар виконкому готує проект рішення виконкому про план роботи на відповідний період.

3.8. Проекти планів роботи заздалегідь розглядаються сільським головою 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 направляються сільському голові, виконавчим органам ради, 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 намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, секретар виконавчого комітету інформує про це виконавчий комітет ради.

3.12. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється секретарем виконавчого комітету. Виконавчі органи ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають секретарю виконкому інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

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, виконавчих органів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів.

4.2. Підготовка проектів рішень.

4.2.1. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями ради, органів виконавчої влади, дорученнями голови громади, 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 проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акту, 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 у раді покладено на фінансово-економічний відділ ради. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник виконавчого органу ради - розробника проекту рішення. 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 секретаря виконавчого комітету.

4.2.4. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень виконавчих органів ради несуть керівники цих органів, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

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

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи, або іншому визначеному законом);

- сільський голова;

- секретар ради;

- члени виконавчого комітету;

- постійна комісія ради;

- депутат (депутати), депутатська група, фракція;

- старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством).

4.2.6. Проекти рішень повинні містити оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, відповідальні за невиконання рішення, а також нові терміни виконання завдань.

4.2.7. До проекту 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.

4.2.8. До проектів рішень, що готуються у відповідності та на виконання актів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних актів.

4.2.9. До проекту рішення про втрату чинності, зміну (доповнення, виключення окремих частин) прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

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

4.2.11. Проект акту виконавчого комітету направляється начальнику відділу загально-організаційної, інформаційної роботи та документообігу 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 проектів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб виконавчих органів ради із візуванням не впливає на проходження проекту рішення у виконкомі (оприлюднення проекту, внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання). По завершенні візування загально-організаційної, інформаційної роботи та документообігу додає до примірника проектів рішень аркуш, що містить візи та позиції відповідальних осіб.

4.2.12. Візування відбувається у такій послідовності:

відповідальний виконавець;

юрисконсульт(юрист);

керівник виконавчого органу, що готує проект рішення;

керівники інших виконавчих органів, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проект рішення;

4.2.13. Термін візування проекту рішення кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня, у юрисконсульта в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) - двох робочих днів.

4.2.14. За наявності заперечень, доповнень та змін до проекту документа посадова особа, яка візує проект, вносить відповідний запис на листі погодження з викладенням мотивованої думки в окремому висновку, що додається до проекту.

4.2.15. Юрисконсульт (юрист) проводить правову експертизу проекту рішення, вносить поправки, пов'язані з його приведенням у відповідність до законодавства, а також у разі потреби редагує проект за згодою автора проекту, а у випадку відсутності такої згоди - подає виконкому свої пропозиції щодо змін до проекту рішення.

4.3. Скликання виконкому, підготовка засідання.

4.3.1. Скликає засідання виконавчого комітету сільський голова. Секретар виконкому повідомляє про призначення засідань виконавчого комітету виконавчим органам ради, членам виконавчого комітету.

4.3.2. Засідання виконавчого комітету ради проводяться один раз на місяць.

4.3.3. Підготовку засідань організовує сільський голова, а у випадках його відсутності – секретар виконавчого комітету. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують секретар виконавчого комітету та керівники інших виконавчих органів ради.

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. Сільський голова або особа, яка виконує його обов'язки на час відсутності, формує проект порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується секретарем виконкому не пізніше, ніж за два дні до засідання.

4.4.2. Порядок денний розміщується, оприлюднюється у спосіб, визначений для проектів актів виконкому, а також не пізніш як за два дні до проведення засідання виконкому надсилається (електронною поштою) разом із проектами рішень усім членам 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 сільський голова, а в разі його відсутності – секретар виконавчого комітету.

4.5.3. Член виконкому зобов'язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини, а також не пізніше 3-х робочих днів після засідання надати на ім'я секретаря ради пояснювальну записку про відсутність із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують причини відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що член виконкому був відсутній без поважних причин.

На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що член виконкому відсутній без поважних причин.

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 проектів рішень;
- вносить на голосування проекти 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 проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, крім проектів рішень з питань «різне», ставляться головуєчим 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 проекту 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 головуєчий 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 проект 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 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 проект рішення.

4.6.10. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

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

- для співдоповіді 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 проекту 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 посадових осіб Катеринівської сільської ради, інших присутніх на засіданні

осіб. Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

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 головуючий оголошує назву проекту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуючий ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права 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.

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) проекту рішення (рішень), в порядку визначено 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 головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проекту рішення. Рішення виконавчого комітету 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.

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 головуючого, члена виконавчого комітету, автора проекту рішення, зміна, доповнення до проекту 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 як такі 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 сільський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.10. Фіксування засідання виконавчого комітету.

4.10.1. Секретар виконкому здійснює оформлення протоколу засідання виконавчого комітету. Секретар виконкому протягом 10 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання, в якому вказується: номер протоколу; дата засідання; протягом якого часу відбувалось 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 одноголосно; кількість голосів за проект 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 сільський голова та секретар. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконкому.

4.10.3. Після підписання протоколу секретар виконкому надсилає його виконавчим органам ради, іншим виконавцям витяги з протоколу - ухвалені виконкомом доручення з окремих питань. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються протягом 2 років, після чого передаються в архів ради.

5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету.

Контроль за виконанням рішень

5.1. Не пізніше 10 календарних днів після проведення засідання виконкому сільський голова (у визначених випадках секретар 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) реєструються секретарем виконкому: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер, що складається з : перша цифра відповідає номеру рішення, (нумерація ведеться з початку року); друга номеру засідання виконавчого комітету і третя - рік (нумерація ведеться з № 1-1/20).

5.4. Секретар виконкому протягом 10 робочих днів після підпису рішень сільським головою надсилає їх копії, виконавчим органам ради під розпис (згідно з переліком надсилання копій, узгодженим з працівником виконавчого органу, що підготував проект рішення).

5.5. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальносільських заходів тощо) виконавчим органам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованої копії документу на офіційну електронну адресу одержувача). В такому випадку паперові копії документа, завірені печаткою, надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, (відповідно до розподілу обов'язків), структурним підрозділам ради.

5.6. Секретар виконкому 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 (ветування) рішень виконавчого комітету сільським головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін

5.7.1.У разі незгоди сільського голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сесії Катеринівської сільської ради. Мотиви незгоди сільського голови із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання сесії сільської ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконкому. У випадку підтримання радою зупиненого рішення виконкому воно набуває чинності без підпису голови й оприлюднюється секретарем ради або уповноваженими на те особами.

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. Проект 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. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях ради із правом дорадчого голосу.

5.7.2.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.

5.8. Контроль.

5.8.1.Контроль за виконанням рішень ради та виконавчого комітету здійснюють постійні комісії ради.

5.8.2.Організація роботи по контролю за виконанням рішень ради та виконкому покладається на сільського голову та секретаря ради.

5.8.3.За результатами перевірки постійні комісії можуть ухвалювати висновки і рекомендації і направляти їх для розгляду виконавчим комітетом, керівниками виконавчих органів ради. Висновки і рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду у строк встановлений постійною комісією.

5.8.4. Постійна комісія ради (у особі уповноваженого представника) має право виступу із доповіддю на засіданні виконавчого комітету ради.

6. Висвітлення діяльності виконавчого комітету.

6.1. Інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету ради здійснюється через постійне оновлення інформації на веб-сайті ради (за наявності).

6.2. Посадова особа, на яку покладено функції із здійснення інформаційної роботи, забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів ради з центральними та місцевими ЗМІ (Інтернет-ресурсами); організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя громади; розміщує інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження голови громади.

Секретар сільської ради

Т.Забродська