



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

смт Калинівка

18 грудня 2020 року

№ 01-01

Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету Калинівської
селищної ради VIII скликання

З метою упорядкування роботи виконавчого комітету Калинівської селищної ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись статтями 51, 52, 53 та частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради:

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Калинівської селищної ради VIII скликання (додається).

2. Заступникам селищного голови, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів Калинівської селищної ради забезпечити безумовне дотримання всіма посадовими особами положень Регламенту у повсякденній роботі.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Зозулю А.В. та на постійну комісію з питань з прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та запобігання корупції.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА



Ю.О.ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого
комітету Калинівської
селищної ради
від 18.12.2020 №01-01

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету
Калинівської селищної ради VIII скликання
Фастівського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Калинівської селищної ради (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, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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 один раз на місяць, останній четвер кожного місяця. Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 год.

1.6. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

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 не має можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє селищного голову або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж на трьох засіданнях поспіль, 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.

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

1.11. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

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

Список присутніх відображається у протоколі засідання.

1.12. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами виконавчого комітету за погодженням селищним головою або, у разі його відсутності з поважних причин, - посадовою особою, яка здійснює його повноваження.

1.13 Скликає і веде засідання виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності з поважних причин чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.14. Для доповіді та інформації надається до 10 хвилин, для співдоповіді і виступів при обговоренні - до 5 хвилин. При необхідності головуєчий на засіданні може змінити час тривалості виступів в ході засідання. Перерва оголошується після кожних двох годин роботи виконавчого комітету селищної ради на 15 хвилин.

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

Обговорення питань припиняється головуєчим.

1.15. Ведення протоколу засідання виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету ради. 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 головуєчий.

1.16. 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, - посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.17. Організацію діяльності виконавчого комітету забезпечує керуючий справами виконавчого комітету.

2. Члени виконавчого комітету

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

До виконавчого комітету за посадою входять селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар селищної ради, старости, керівники відділів ради.

2.2. Заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету

здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання 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.

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 та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається керуючим справами виконавчого комітету за пропозиціями заступників селищного голови, керівників відділів селищної ради та членів виконавчого комітету на півріччя й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

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

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

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

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

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Робота відділів та інших структурних підрозділів Калинівської селищної ради проводиться за кварталними планами роботи. План роботи відділу, структурного підрозділу на квартал складається керівником відділу та затверджується профільним заступником селищного голови, керуючим справами (відповідно до розподілу посадових обов'язків).

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя, керуючий справами виконавчого комітету узагальнює надані структурними підрозділами звіти про виконання робіт за перше півріччя та пропозиції щодо питань, які мають бути включенні до плану роботи.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується керуючим справами виконавчого комітету 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 заступниками селищного голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, депутатами ради, народними депутатами України.

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

4.3. 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 ст.ст. 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.

4.4. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що плануються для винесення 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, крім випадків термінового розгляду питань.

4.5. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа. У розпорядчій частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

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

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

4.8. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- керуючий справами виконавчого комітету;
- заступники селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- юрист селищної ради;
- керівники структурних підрозділів - з питань, що відносяться до їхньої компетенції.

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

4.9. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами, додається весь необхідний перелік документів. 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.

4.10. Питання, проекти рішень з яких подані з порушенням строків, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу селищного голови (у разі його відсутності з поважних причин - посадової особи, яка здійснює його повноваження).

4.11. Проекти рішень з питань, що потребують оперативного вирішення, з дозволу селищного голови, а вразі його відсутності з поважних причин, - посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в онлайн режимі шляхом стовідсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів у міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць (останній четвер 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. В порядку денному засідання виконавчого комітету визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання.

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 обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються керуючому справами виконавчого комітету ради, 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, - посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень - керуючим справами виконавчого комітету 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.

6.9. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету (у разі необхідності) забезпечується керуючим справами виконавчого комітету в 10-денний термін. При цьому

копії вищевказаних рішень завіряються печаткою.

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

6.11. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює керуючий справами виконавчого комітету шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою селищної ради.

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

6.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольнo керуючим справами виконавчого комітету.

7. Скасування рішень виконавчого комітету

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

8. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг

8.1. 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.

8.2. Особистий прийом громадян здійснюють селищний голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами, старости, начальники відділів згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

**Керуючий справами
виконавчого комітету Калинівської селищної ради**



А.В. Зозуля