



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОДОЛАЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

позачергова II сесія
VIII скликання

17 грудня 2020 року

№ 46 - VIII

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

З метою правового врегулювання діяльності виконавчого комітету Нововодолазької селищної ради, конкретизації функцій і повноважень посадових осіб виконавчого комітету Нововодолазької селищної ради та підвищення відповідальності за їх виконання, керуючись статтями 51, 52, 53, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Нововодолазька селищна рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Нововодолазької селищної ради, що додається.

2. Рішення II сесії VIII скликання Нововодолазької селищної ради від 08.06.2017 року № 54 «Про затвердження Регламенту Нововодолазької селищної ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з політико-правових питань, регуляторної політики, депутатської діяльності, законності та громадського порядку.

Селищний голова



Олександр ЄСІН

Додаток
до рішення позачергової
II сесії VIII скликання
Нововодолазької селищної ради
від 17 грудня 2020 року № 46 - VIII

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Нововодолазької селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць, як правило, у четвертий четвер кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Про початок засідань виконавчого комітету членам виконавчого комітету повідомляється телефонограмою.

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

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

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

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року, селищний

голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.5. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, керівники або уповноважені представники органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, підприємств усіх форм власності, а також запрошені особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду планового питання забезпечують особи, відповідальні за підготовку зазначеного питання.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, проєкт якого формує керуючий справами виконавчого комітету.

Не пізніше як за 1 робочий день до засідання, проєкт порядку денного та проєкти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності з поважних причин – посадова особа, яка здійснює його повноваження.

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

1.10. На засіданні виконавчого комітету ведеться протокол.

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

2. ЧЛЕНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови. До виконавчого комітету за посадою входять селищний голова, секретар ради, заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету, старости. Інші члени виконавчого комітету затверджуються радою за поданням селищного голови з представників виконавчих органів ради, громадськості, підприємств, установ і організацій, які розташовані на території селищної ради.

2.2. Заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету, старости 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. Не пізніше як за один робочий день до засідання виконавчого комітету знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів та співдоповідачів пояснення;
- вносити зміни й доповнення до проєктів 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 та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів селищного 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. Як правило, виконавчий комітет затверджує план роботи один раз на рік.

3.2. План роботи виконавчого комітету формується за пропозиціями заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради, керівників комунальних підприємств.

До 15 грудня поточного року керуючому справами виконавчого комітету подаються пропозиції з переліком питань для включення їх у перспективний план роботи виконавчого комітету на наступний рік. До переліку додається довідка про мотиви внесення питань на розгляд виконавчого комітету. Довідка повинна містити посилання на законодавчі та інші нормативні акти.

3.3. Керуючий справами виконавчого комітету проводить попередній аналіз проблемних питань, опрацьовує архівні матеріали розпорядчих документів, що приймалися протягом попередніх років, пропозиції членів виконавчого комітету та готує проєкт плану роботи, подає його селищному голові.

3.4. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рік називаються плановими питаннями порядку денного. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету.

3.5. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, дата розгляду, посади відповідальних осіб за підготовку. Якщо планом роботи визначаються співдоповідачі, то вказуються їхні посади.

3.6. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питання у визначений термін не можуть бути виконані, працівник, відповідальний за підготовку проєкту рішення, не пізніше, ніж у двотижневий

термін до встановленого терміну розгляду інформує про це посадову особу, відповідальну за підготовку питання або на яку покладений контроль за виконанням заходу та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

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

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

3.9. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: селищний голова, заступники селищного голови, старости, керуючий справами виконавчого комітету.

4. ПІДГОТОВКА ПРОЄКТІВ 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 керівників виконавчих органів ради, керівників комунальних підприємств, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) селищного голови або в ініціативному порядку заступниками селищного голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

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

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-сайті ради.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проєктів 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».

Строк, протягом якого відповідальна особа за здійснення державної регуляторної політики у Нововодолазькій селищній раді, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі - відповідальна особа), розглядає проєкт регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проєкту регуляторного акта відповідальною особою, у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проєктом регуляторного акта, підписується вищевказаною відповідальною особою із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проєкт регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проєкту регуляторного акта відповідальною особою, надається відповідний висновок у письмовій формі.

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

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проєкт 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 відповідальної особи.

4.5. Проєкти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями керуючому справами виконавчого комітету в друкованій та електронній формі не пізніше як за 2 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

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

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

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

До проєкту рішення також додаються передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проєкті рішення, а також матеріали, які є необхідними для прийняття такого рішення згідно з чинним законодавством, а при необхідності – висновки відповідної постійної комісії ради чи виконавчого комітету.

4.7. Проєкти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

4.8. Після вивчення проєкту рішення, матеріалів до нього, він візується посадовою особою, яка готувала проєкт рішення.

4.9. До проєкту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

Зауваження та пропозиції до проєкту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.10. Проєкт рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- заступники селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- посадова особа, яка готує проєкт рішення;

4.11. Проєкти рішень після візування (разом з матеріалами), які будуть розглядатися на засіданні виконавчого комітету, подаються керуючому справами виконавчого комітету не пізніше, ніж за 2 дні (з основних питань – не пізніше 3 днів) до засідання.

4.12. Проєкти рішень, які подані не в строки, 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) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

5. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. У випадку необхідності селищний голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проєкту.

5.3. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формує керуючий справами виконавчого комітету.

Погоджений у встановленому порядку порядок денний засідання виконавчого комітету доводиться до відома членам виконавчого комітету та виконавцям.

Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконавчого комітету, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

5.4. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання, які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступне засідання виконавчого комітету.

5.5. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконавчого комітету повинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконавчого комітету.

Такі рішення у кожному випадку приймається голосуванням членів виконавчого комітету.

5.6. Процедурне рішення про додаткове включення питання на розгляд у порядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

5.7. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

5.8. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого доповідача та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

5.9. Якщо доповідач повторює те, що вже виголошували інші доповідачі під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до доповідача з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

5.10. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

5.11. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.

5.12. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету з окремих питань, можуть бути присутніми на засіданні тільки під час розгляду цих питань. Після закінчення обговорення цих питань, як правило, перед голосуванням залишають зал засідань.

5.13. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

5.14. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

5.15. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований варіант не відповідає вимогам чинного законодавства, текст сформульовано не чітко, не стосується обговорюваного питання.

5.16. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

5.17. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

5.18. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

5.19. Рішення про проведення поіменного голосування приймається за пропозицією селищного голови або не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

5.20. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

5.21. Врегулювання конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»:

В разі винесення на розгляд виконавчого комітету питання, яке викликає/може викликати у селищного голови, заступників селищного голови, старост, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря ради, інших членів виконавчого комітету наявність приватного інтересу у сфері, в якій вони виконують свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (потенційний конфлікт інтересів) чи суперечність між їх приватними інтересами та їх службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (реальний конфлікт інтересів), вони зобов'язані повідомити про ймовірність виникнення в них потенційного чи реального конфлікту інтересів.

Селищний голова, заступники селищного голови, старости, керуючий справами виконавчого комітету, секретар ради, інші члени виконавчого комітету самостійно публічно оголошують про це під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання, також ними оголошується відмова від участі у голосуванні з даного питання, про що керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету заноситься в протокол засідання : «не голосували» - кількість осіб і прізвища.

Оголошення має наступний зміст:

Відповідно до ст.35 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю, що при розгляді питання «_____» виникає конфлікт інтересів. Врегулювання конфлікту буду здійснювати шляхом неучасті у голосуванні.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у селищного голови, заступників селищного голови, старост, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря селищної ради, інших членів виконавчого комітету, вони не мають права брати участь у прийнятті рішення.

5.22. Під час засідання виконавчого комітету ведеться протокол, який є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття відповідних рішень, рекомендацій чи висновків засідання.

У протоколі зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуючого на засіданні, список запрошених, присутніх та відсутніх на засіданні;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список виступаючих та короткий зміст їх виступів;
- результати голосування з питань порядку денного, в тому числі поіменного, якщо таке проводилось;

- прийняті рішення, рекомендації і висновки.

5.23. Ведення протоколу здійснює керуючий справами виконавчого комітету, а за його відсутності – член виконавчого комітету, визначений учасниками засідання.

5.24. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні, а за його відсутності – посадовою особою, яка здійснює його повноваження не пізніше як через 5 днів після засідання.

5.25. Крім протоколу на засіданні виконавчого комітету може проводитись аудіо - (відео) записи засідання, які є невід'ємною частиною протоколу.

5.26. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємні).

5.27. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, отримання офіційних копій рішень, виписок з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою заявою на ім'я селищного голови та з його дозволу (погодження).

5.1. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

5.1.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відео - конференції /аудіо - конференції або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

5.1.2. До порядку денного в режимі відео - конференції /аудіо - конференції можуть включатися виключно питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

5.1.3. Рішення про роботу в режимі відео - конференції /аудіо - конференції доводиться до відома членів виконавчого комітету із зазначенням порядку денного з одночасним направленням проєктів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу членів виконавчого комітету.

5.1.4. Голосування на засіданні, що проводиться у режимі відео-конференції, здійснюється членами виконавчого комітету особисто і відкрито шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

5.1.5. Підрахунок голосів під час голосування на засіданні, що проводиться у режимі відео - конференції/аудіо - конференцій, здійснюється керуючим справами виконавчого комітету.

5.1.6. На засіданні виконавчого комітету, що проводиться у режимі відео - конференції, /аудіо - конференції, ведеться протокол засідання. Аудіо/відео запис засідання є невід'ємною частиною протоколу.

5.1.7. Протокол проведеного у режимі відео - конференції, /аудіо - конференції засідання ради оформлюється у паперовому вигляді відповідно до загальних правил, а у разі відсутності такої можливості - протягом 10 робочих днів з дня завершення періоду запровадженого надзвичайного стану, чи надзвичайної ситуації.

6. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

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

6.2. Рішення виконавчого комітету підписуються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин – посадовою особою, яка здійснює його повноваження.

6.3. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення на офіційному веб – сайті ради.

6.4. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття та підписання селищним головою, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його в дію.

6.5. Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення, які не потребують доопрацювання, у цей же день передаються керуючим справами виконавчого комітету або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання на підпис селищному голові (іншій посадовій особі, яка головувала на цьому засіданні). Селищний голова (інша посадова особа, яка головувала на засіданні) може підписати прийняте рішення одразу після закінчення процедури голосування.

6.6. Рішення, прийняте на засіданні виконавчого комітету з доповненнями і зауваженнями до поданого проєкту передаються для остаточного доопрацювання виконавцям, які готували проєкт рішення, після чого доопрацьовуються керуючим справами виконавчого комітету або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

Вказані особи забезпечують доопрацювання проєкту рішення у встановлені терміни. Якщо цього терміну не визначено, то на доопрацювання проєкту відводиться 3 робочі дні.

6.7. Доопрацьоване рішення направляється керуючому справами виконавчого комітету або члену виконавчого комітету, який вів протокол засідання та подається на підпис селищному голові, а в разі його відсутності, посадовій особі, яка здійснює його повноваження у встановленому порядку.

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

6.9. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення.

6.10. Підписані рішення реєструються керуючим справами виконавчого комітету 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.

6.11. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету здійснюється в 5-денний термін.

Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених рішень, 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.

Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює керуючий справами виконавчого комітету шляхом проставляння штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені та прізвища), 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 аналітичної інформації щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується керуючим справами виконавчого комітету.

6.13. Рішення та інші документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у керуючого справами виконавчого комітету протягом 3 календарних років, після чого передаються на зберігання до архіву.

6.14. Щодо ходу виконання рішень та інших документів виконавчого комітету виконавчий комітет приймає спеціальне рішення щодо зняття їх з контролю.

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

6.16. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.

Селищний голова



Олександр ЄСІН