



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

09.08.2024 р.

селище Ємільчине

№173

**Про Регламент роботи виконавчого
комітету та виконавчих органів
Ємільчинської селищної ради**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Ємільчинської селищної ради згідно з додатком.
2. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Ємільчинської селищної ради від 31.01.2018 р. №1 «Про Регламент виконавчого комітету Ємільчинської селищної ради» та від 03.04.2020 р. №43 «Про внесення змін в Регламент виконавчого комітету Ємільчинської селищної ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову Сергія ВОЛОЦУКА.

Перший заступник
селищного голови

Олександр РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
09.08.2024р. №173

Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Ємільчинської селищної ради

1. Загальні положення

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

1.2. Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Ємільчинської селищної ради (далі – Регламент) затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

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

1.3. Регламент регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради (далі - виконком) та виконавчих органів ради.

1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників апарату та усіх виконавчих органів ради, а також керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності селищної територіальної громади (далі – комунальних підприємств, організацій).

1.5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного 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 делегованих 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 Ємільчинського селищного голови (далі – селищний голова) або рішенням виконавчого комітету місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

1.9. На будівлях, де розміщено виконавчий комітет та інші виконавчі органи ради, піднімається Державний Прапор України.

1.10. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є українська мова.

1.11. Відкритість засідань виконкому та виконавчих органів ради забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань усіх виконавчих органів на офіційному вебсайті селищної ради, а також шляхом проведення у залі засідань вільної фото- і відеозйомки, звукозапису присутніми. Також може здійснюватися трансляція засідань через гучномовці за межі будинку ради.

1.12. Члени Ємільчинської селищної об'єднаної територіальної громади мають право відвідувати засідання виконавчих органів селищної ради. Право члена територіальної громади бути присутніми на засіданні виконкому (іншого виконавчого органу) може бути обмежено лише у випадках проведення закритих засідань.

1.13. Громадяни або 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 керуючому справами виконкому. Головуючий надає слово для виступу громадянину чи представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з дорадчим голосом.

1.14. Засідання виконавчого комітету ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Засідання підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання.

1.15. У період дії воєнного стану, з метою безпеки учасників засідання, пряма трансляція не проводиться, відеозапис засідання розміщується на офіційному сайті селищної ради в день проведення засідання виконавчого комітету. Даний пункт втрачає силу через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX.

1.16. Визначення способу та технічних засобів трансляції засідань в мережі Інтернет, безпосереднє здійснення трансляції засідань в мережі Інтернет, їх відеофіксації, зберігання і оприлюднення таких відеозаписів, надання доступу до відеозаписів засідань за запитом на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує загальний відділ апарату з урахуванням вимог законодавства про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах, про інформацію та доступ до публічної інформації.

1.17. Проекти актів та акти виконавчих органів Ємільчинської селищної ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації». У разі технічної несправності офіційного сайту ради, проекти актів та акти виконкому та інших виконавчих органів ради розміщуються шляхом оприлюднення їх на дошці оголошень Ємільчинської селищної ради у строки, визначені законодавством.

1.18. Загальний відділ має забезпечити приміщення для засідання, яке дає можливість бути присутнім на ньому усім особам, що заявили про такі наміри.

1.19. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

1.20. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування журналістами засідань виконавчого комітету та виконавчих органів.

1.21. На офіційному вебсайті селищної ради має бути забезпечене:

- розміщення рішень виконавчого комітету;
- розміщення проектів рішень виконкому та пропозицій громадян щодо змін та доповнень до цих проектів;
- розміщення інформації про членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, керівників комунальних установ та підприємств, контакти для листування та телефонного зв'язку.

2. Склад та повноваження виконавчого комітету та виконавчих органів ради

2.1. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови.

2.2. Виконавчий комітет очолює Ємільчинський селищний голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, першого заступника та заступників голови громади, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадою входить секретар селищної ради.

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

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

2.5. 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 Ємільчинської селищної об'єднаної 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.

2.6. Селищний голова видає розпорядження про розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем ради, першим заступником та заступниками селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету 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.

2.7. У випадку тимчасової відсутності селищного голови організацію та скликання засідань виконавчого комітету забезпечує перший заступник селищного голови.

2.8. Виконавчі органи ради підзвітні та підконтрольні раді, підпорядковані виконкому та селищному голові. Керівники виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

2.9. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням ради.

2.10. Керівники виконавчих органів селищної ради при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, працівниками контролюючих організацій, а також за письмовими зверненнями депутатів, керівників громадських та інших організацій зобов'язані доповісти про їх прибуття, цілі і плани селищному голові, його заступникам (відповідно до питання перевірки) та надати відповідну інформацію заступнику селищного голови, керуючому справами виконкому для внесення в журнал реєстрації перевірок.

2.11. За дорученням селищного голови, письмовими вказівками його заступників керівники виконавчих органів селищної ради надають документи для ознайомлення, перевірки, аналізу представникам органів влади вищого рівня і контролюючих організацій і забезпечують необхідні умови їх роботи.

3. Організація роботи та звітування виконавчого комітету та виконавчих органів ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради є одним із основних засобів виконання бюджету та програми економічного та соціального розвитку громади, інших цільових програм.

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

3.3. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови та його заступників, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, петицій громадян.

3.4. План роботи виконкому повинен включати:

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

- перелік актуальних питань життя громади, рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання на нарадах при селищному голові;

- перелік основних заходів на відповідний плановий період.

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

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

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.6. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету ради заступники селищного голови, керівники виконавчих органів ради, старости, спеціалісти апарату ради не пізніше 15 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають в загальний відділ апарату селищної ради (далі - загальний відділ) пропозиції відповідно до встановленої форми.

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

3.8. План роботи виконавчого комітету на рік та на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету та оприлюднюється на сайті ради.

3.9. 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, про це інформується виконавчий комітет ради.

3.10. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками голови громади (відповідно до розподілу обов'язків). Виконавчі органи ради, спеціалісти апарату ради, старости до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають в загальний відділ інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

3.11. З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому, досягнення поставлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників виконавчі органи ради складають квартальні та річні плани роботи, при необхідності – піврічні, місячні чи тижневі.

3.12. План роботи виконавчого органу ради повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань. Графа "відмітка про виконання завдань" заповнюється

відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання. Керівники виконавчих органів ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи. Виконавчі органи ради зберігають плани роботи відповідно до номенклатури справ.

3.13. Звітування.

3.13.1. Селищний голова періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу виконкому та виконавчих органів перед селищною радою. Проведення звітів призначається на 1 квартал наступного за звітним року. На письмову вимогу не менш як половини депутатів від загального складу ради селищний голова звітує на найближчому пленарному засіданні ради про роботу виконкому та виконавчих органів за період, про який просять депутати.

3.13.2. Члени виконавчого комітету повинні проводити зустрічі з жителями населених пунктів громади, громадськими організаціями, трудовими колективами підприємств, установ та організацій, під час яких інформувати про свою роботу у виконкомі; брати участь у громадських слуханнях та у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади; вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні; розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, що надійшли до члена виконкому засобами зв'язку.

4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради

4.1. Засідання виконавчого комітету селищної ради є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

4.2. Скликає засідання виконавчого комітету селищної ради селищний голова відповідно до свого розпорядження або перший заступник селищного голови, виконуючий його повноваження при тимчасовій відсутності.

4.3. Засідання виконавчого комітету селищної ради проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

4.4. Загальний відділ селищної ради надсилає копії розпоряджень селищного голови про призначення засідань виконавчого комітету (в електронному вигляді) виконавчим органам селищної ради, членам виконавчого комітету, депутатам та оприлюднює розпорядження на офіційному сайті селищної ради.

Підготовка засідань виконкому

4.5. Підготовку засідань організовує керуючий справами виконкому та загальний відділ.

4.6. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють перший заступник та заступники селищного голови, керівники виконавчих органів селищної ради.

4.7. При підготовці питань для розгляду на засіданні виконавчого комітету керівник виконавчого органу селищної ради (за чисєю ініціативою вноситься питання), в разі необхідності, складає і затверджує у заступника селищного голови, який контролює дане питання, план заходів щодо його підготовки і склад комісії, яка буде проводити необхідні перевірки стану справ у виконавчих органах селищної ради, на підприємствах і в організаціях.

4.8. В підготовці питань беруть участь виконавчі органи селищної ради, комунальні підприємства, організації, члени виконавчого комітету та депутати селищної ради.

4.9. Члени виконавчого комітету, депутати селищної ради, громадяни в разі внесення на розгляд виконавчого комітету питань, що належать до його повноважень, завчасно подають письмове звернення на ім'я селищного голови з доданими проектами рішень (в тому числі в електронній формі) через загальний відділ селищної ради.

4.10. За резолюцією селищного голови проєкт рішення передається першому заступнику, заступникам селищного голови відповідно до розподілу обов'язків. Перший заступник, заступники селищного голови після попереднього розгляду проєкту рішення направляють його керівнику відповідного виконавчого органу селищної ради для детального вивчення та доопрацювання проєкту (за узгодженням з розробником), згідно з вимогами чинного законодавства, Інструкції з діловодства та цього Регламенту, а також для здійснення процедури погодження проєкту.

4.11. До підготовки питань виконавчий комітет, інші виконавчі органи селищної ради можуть залучати відповідних фахівців. Попереднє вивчення питань може бути проведене безпосередньо у виконавчих органах чи комунальних підприємствах, організаціях.

4.12. Загальний відділ селищної ради контролює дотримання процедури погодження проєкту рішення, встановленої Регламентом.

Порядок денний

4.13. Питання на засіданнях виконавчого комітету розглядаються відповідно до порядку денного засідання.

4.14. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету готується не пізніше ніж за 2 дні до засідання керуючим справами виконкому.

4.15. Проєкт порядку денного включає питання, підготовлені та погоджені відповідно до Регламенту, в тому числі:

- питання з квартального плану роботи виконкому;
- питання, розгляд яких витікає з актів органів виконавчої влади, прийнятих після затвердження квартального плану;
- питання про хід виконання рішень селищної ради, виконкому, органів виконавчої влади;
- питання, включення яких до порядку денного викликане необхідністю;
- питання щодо розгляду звернень фізичних та юридичних осіб.

4.16. Проєкт порядку денного засідання та проєкти рішень виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради.

4.17. Керуючий справами виконавчого комітету формує, а загальний відділ надсилає на електронну пошту членам виконавчого комітету, розробникам проєктів рішень за два дні до засідання матеріали, що включають проєкт порядку денного та проєкти рішень виконкому, у тому числі додатки до рішень, пояснювальні записки, фото, графічні зображення, скановані документи тощо.

Учасники засідання

4.18. Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому здійснює загальний відділ.

4.19. Члени виконавчого комітету завчасно (не пізніше, ніж за один день до засідання виконкому) інформують загальний відділ про свою участь у засіданні або називають причину відсутності.

4.20. Загальний відділ інформує керуючого справами виконкому про участь членів виконавчого комітету у засіданні.

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

4.22. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проєктів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.23. Засідання виконавчого комітету селищної ради веде селищний голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – перший заступник селищного голови, виконуючий його повноваження.

4.24. Участь членів виконавчого комітету у засіданні визначається в результаті реєстрації.

4.25. На засіданнях виконавчого комітету селищної ради присутній головний спеціаліст з юридичних питань апарату селищної ради.

4.26. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутніми депутати обласної, районної і селищної рад, народні депутати України, представники засобів масової інформації, а також запрошені керівники виконавчих органів селищної ради, комунальних підприємств, установ і організацій, громадяни.

4.27. Список осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету, складається керівником виконавчого органу, відповідального за підготовку питання порядку денного, узгоджується із першим заступником, заступником селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків) і передається керуючому справами виконкому.

4.28. Інформування запрошених (згідно зі списком) здійснюють виконавчі органи селищної ради, що готували проєкти рішень та склали список запрошених, в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

4.29. Ознайомлення з проєктами рішень запрошених осіб до початку засідання забезпечують керівники виконавчих органів селищної ради, які готують питання на засідання виконкому.

Проведення засідання виконкому

4.30. Головуючий на засіданні виконкому:

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

4.31. Члени виконкому на засіданні виконавчого комітету:

- вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;
- можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проєктів рішень;
- беруть участь в обговоренні питань, голосуванні;
- у виняткових випадках вносять пропозиції про внесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією;
- вносять пропозиції про зміни і доповнення в проєкти рішень або про їх доопрацювання.

4.32. Проєкт порядку денного оголошується головуванням на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.

4.33. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних погоджених проєктів рішень, крім питання «Різне», ставляться головуванням на голосування у порядку їх надходження.

4.34. Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконкому до проєкту порядку денного, стосуються, як правило, важливих політичних подій, виникнення аварійних ситуацій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, інших випадків.

4.35. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.36. Після розгляду основних питань порядку денного засідання членам виконавчого комітету надається право виступити у питанні «Різне».

Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

4.37. Рішення з питання «Різне» не приймаються, але може бути дане протокольне доручення.

4.38. Ухвалення рішень виконавчого комітету здійснюється шляхом поіменного голосування членів виконавчого комітету. Підрахунок голосів членів виконавчого комітету, які голосували «за», «проти», «утримались», «не голосували», та визначає результат голосування щодо кожного проєкту рішення чи процедурного питання головуванням.

4.38. Під час розгляду питань та ухвалення рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом, ведеться онлайн трансляція, яка зберігається та архівується на офіційному сайті селищної ради.

4.39. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

- на розгляд питань порядку денного (з врахуванням доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова) – не більше 30 хвилин (в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконкому);
- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співдоповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.40. З питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, доповідають посадові особи апарату та виконавчих органів, керівники комунальних підприємств, організацій селищної ради, а також члени виконавчого комітету, депутати селищної ради, які внесли відповідні проєкти рішень.

4.41. Із співдоповідями можуть виступати перший заступник та заступники селищного голови з питань діяльності відповідних виконавчих органів селищної ради відповідно до розподілу обов'язків, старости, керівники та посадовці інших виконавчих органів селищної ради, керівники комунальних підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду питання.

4.42. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

4.43. 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.

4.44. Присутнім на засіданні виконавчого комітету керівникам виконавчих органів селищної ради, комунальних підприємств, установ, організацій під час розгляду питань, що стосуються їх діяльності, головуєчий може надати слово для запитань, виступу по суті питання, а також пропозицій:

- про зміни і доповнення до проєктів рішень або про їх доопрацювання;
- про перенесення (у виняткових випадках) обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією.

4.45. На прохання громадян, присутніх на засіданні виконавчого комітету під час розгляду питань порядку денного, що не містять інформації з обмеженим доступом, їм може бути надане слово для оголошення запитань чи виступу по суті питання більшістю членів виконавчого комітету, шляхом голосування.

4.46. Під час засідання виконавчого комітету посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі та виступаючі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

4.47. Під час проведення засідань не допускаються неетичні прояви, порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За вимогою головуєчого може бути ухвалене рішення про неможливість подальшої участі в засіданні порушників Регламенту.

Особливості позачергових засідань

4.48. В разі необхідності селищний голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому.

4.49. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

Організаційно-технічне забезпечення

4.50. Загальний відділ апарату селищної ради забезпечує:

- трансляцію відеопрезентацій до проєктів рішень виконавчого комітету;
- відеотрансляцію та відеозапис розгляду питань на відкритих засіданнях виконавчого комітету та ухвалення рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом та персональними даними громадян;
- проведення відеоконференцій засідань виконавчого комітету;
- розміщення на офіційному сайті селищної ради відеозаписів відкритих засідань виконавчого комітету.
- архівне зберігання відеотрансляцій засідань виконавчого комітету на зовнішніх носіях інформації. Термін зберігання відеотрансляцій п'ять років від дати проведення засідання виконавчого комітету.

Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету селищної ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного або воєнного стану

4.51. В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях, засідання виконавчого комітету селищної ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання). Організація дистанційних засідань та технічне забезпечення покладається на загальний відділ апарату селищної ради.

4.52. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконавчого комітету;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

4.53. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища члена виконкому.

4.54. Розпорядження про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного. Розпорядження про дистанційне засідання розміщується на офіційному сайті селищної ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена виконавчого комітету.

4.55. Перед відкриттям засідання в режимі відеоконференції проводиться фіксація участі членів виконкому, які в режимі відеоконференції приєдналися до засідання. Головуючий повідомляє про результати голосового підтвердження участі членів виконавчого комітету селищної ради.

4.56. Після завершення голосування всіма членами виконавчого комітету селищної ради, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції, головуєчий оголошує результати голосування за проєкт рішення («за» - «проти», рішення ухвалене; рішення не ухвалене).

4.57. Результати голосування зазначаються в протоколі засідання виконкому селищної ради.

4.58. Тривалість проведення засідань виконкому відповідно до технічних вимог відеоконференції становить не більше 2 (двох) годин.

4.59. Персональну відповідальність за підключення до відеоконференції несе член виконавчого комітету селищної ради.

4.60. У період дії воєнного стану, з метою безпеки учасників засідання, пряма трансляція не проводиться, відеозапис засідання розміщується на офіційному сайті селищної ради в день проведення засідання виконавчого комітету.

5. Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконавчого комітету

Порядок підготовки проєктів рішень

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

5.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5.3. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у селищній раді покладено на відділ економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності ради.

5.4. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу селищної ради – розробника проєкту рішення.

5.5. Відповідальним за підготовку проєкту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, комунальне підприємство чи організація, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на першого заступника, заступника селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.6. Проєкти рішень виконкому готуються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень несуть керівники виконавчих органів селищної ради, перший заступник, заступники селищного голови, керуючим справами виконкому, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

5.7. Проєкт рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;
- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);
- інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою);
- коментар (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- прізвища, імена, по батькові та посади членів комісії чи робочої групи в алфавітному порядку;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
- запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення до рішення змін, доповнень; в проєкті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується;
- прізвище та телефон виконавця;
- всі необхідні погодження.

5.8. Проєкти рішень повинні містити вичерпну оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей.

5.9. В проєктах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, винні в цьому, а також нові терміни виконання завдань.

5.10. До проєктів вказаних рішень повинна додаватися довідка за підписом керівника виконавчого органу селищної ради з вказанням причин невиконання і обґрунтуванням необхідності продовження термінів виконання.

- 5.11. У разі виконання раніше ухвалених рішень до проєкту рішення вноситься пункт про зняття їх з контролю.
- 5.12. В проєктах рішень виконавчого комітету селищної ради з найбільш важливих питань життєдіяльності селищної територіальної громади, про тарифи на житлово-комунальні послуги та в проєктах рішень виконкому, що є регуляторними чи нормативними актами, розробник передбачає пункт про доведення рішення до відома громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному сайті селищної ради.
- 5.13. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, а за необхідності – висновки відповідної комісії селищної ради чи виконкому.
- 5.14. До проєктів рішень, що готуються у відповідності та на виконання нормативних документів органів виконавчої влади, можуть додаватися копії відповідних нормативних актів.
- 5.15. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту рішення, що повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали.
- 5.16. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів.
- 5.17. Подання пояснювальних записок до проєктів нормативних, регуляторних актів є обов'язковим.
- 5.18. Дозволяється не додавати пояснювальні записки до проєктів рішень, що стосуються розгляду звернень окремих юридичних та фізичних осіб, зокрема, з питань захисту прав дітей, з питань квартирної обліку, надання матеріальної допомоги, присвоєння та зміни адрес об'єктів, тощо.

Погодження та оприлюднення проєктів рішень

- 5.19. Погодження проєкту рішення полягає у ознайомленні посадових осіб з проєктом у такій послідовності:
- головний спеціаліст з юридичних питань апарату селищної ради;
 - начальник загального відділу або виконуючий його обов'язки головний спеціаліст відділу;
 - керівники інших виконавчих органів селищної ради, що контролюють питання, з яких підготовлені проєкти рішень;
 - перший заступник, заступник селищного голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов'язків).
- 5.20. Проєкти рішень в обов'язковому порядку погоджуються:
- з питань ціноутворення, тарифної та регуляторної політики – начальником відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності селищної ради;
 - з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами селищної ради – начальником фінансового відділу селищної ради;
 - з питань комунальної власності – начальником відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності селищної ради;
 - з питань містобудування, житлово-комунального господарства, благоустрою, екології, природокористування – заступником селищного голови відповідно до розподілу обов'язків;
 - з питань земельних ресурсів – начальником відділу земельних ресурсів селищної ради.
- 5.21. З метою належної підготовки проєкту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які погоджують проєкт, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів селищної ради, старости, керівники комунальних підприємств, організацій.
- 5.22. Головний спеціаліст з юридичних питань апарату селищної ради проводить правову експертизу проєкту рішення, вносить поправки, пов'язані з його приведенням у відповідність до законодавства, а також у разі потреби редагує проєкт за згодою

автора проекту, а у випадку відсутності такої згоди – подає виконкому свої пропозиції щодо змін до проекту рішення.

5.23. Додатки до проектів рішень виконкому селищної ради погоджуються разом з проектами рішень.

5.24. Проекти рішень нормативно-правового характеру (в тому числі з питань встановлення тарифів на комунальні послуги) оприлюднюються загальним відділом за поданням розробників даних проектів не пізніше як за 10 робочих днів до дати розгляду на засіданні виконкому з метою прийняття.

5.25. Проекти рішень з питань регуляторної політики оприлюднюються розробниками не пізніше як за 30 календарних днів до дати розгляду на засіданні виконкому.

5.26. Інформація про оприлюднення вказується в пояснювальній записці до відповідних проектів рішень.

5.27. Питання, з яких погоджені проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непідготовленими і на розгляд виконкому не вносяться.

Ухвалення та оприлюднення рішень

5.28. Усі рішення виконавчого комітету (в тому числі, з процедурних питань) ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

5.29. Після доповіді, співповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання головуєчий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проекту рішення.

Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення та голосування кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення членів виконавчого комітету, то об'єднання питань не дозволяється.

5.30. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуєчий 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.

5.31. Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу за основу та в цілому.

5.32. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений попередньо виконкомом текст.

5.33. За ініціативою головуєчого, члена виконавчого комітету проект рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування.

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

5.35. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд селищної ради.

5.36. Селищний голова або перший заступник селищного голови, який головував на засіданні виконкому, підписує рішення, ухвалені на засіданні виконкому, після візування їх в такій послідовності:

- працівником, який створив документ;
- керівником виконавчого органу в якому його створено;
- начальником загального відділу;
- головним спеціалістом апарату з юридичних питань;
- керуючим справами виконкому;
- першим заступником та заступниками селищного голови;

- секретарем ради.

Проекти рішень в обов'язковому порядку також візуються посадовими особами згідно пункту 5.20 Регламенту.

5.37. Окремі ухвалені виконкомом рішення, з врахуванням внесених змін та доповнень, доопрацьовуються розробниками спільно із загальним відділом протягом трьох робочих днів (крім випадків, коли виконкомом встановлено інший термін), візуються відповідно до Регламенту, здаються в загальний відділ, який подає рішення на підпис селищному голові.

5.38. Рішення виконавчого комітету, підписані в паперовій формі селищним головою, в п'ятиденний термін від дати прийняття надходять в загальний відділ, де реєструються – вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер (нумерація ведеться з початку року).

5.39. Рішення набирає чинності з моменту його прийняття та підписання, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його у дію.

5.40. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо в рішенні не встановлено пізніший строк введення його у дію. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному сайті Ємільчинської селищної ради або в інший визначений в рішенні спосіб.

5.41. Регуляторні акти виконавчого комітету оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5.42. Загальний відділ протягом п'яти робочих днів після ухвалення рішень надсилає їх виконавчим органам селищної ради, керівникам комунальних підприємств, організацій – розробникам проектів, в електронному вигляді та, при потребі, в паперовому.

5.43. Факт доведення рішення до відома посадової особи здійснюється у відповідному журналі згідно списку розсилки, який складає розробник рішення.

5.44. Копії рішень щодо затвердження висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дітей для тимчасового виїзду за межі України з відміткою про набрання законної сили рішення видаються службі у справах дітей на підставі письмової довідки про те, що рішення не оскаржено протягом десяти робочих днів з дня його прийняття.

5.45. Не пізніше п'яти робочих днів з дня засідання виконкому відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» рішення виконкому оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради.

Протокол засідання виконавчого комітету

5.46. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснює керуючий справами виконкому, який протягом 3 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання.

5.47. В протоколі 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 одногосно; 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.

5.48. Протоколи засідань виконкому підписує головуєчий на засіданні виконкому. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконкому.

5.49. Після підписання протоколу загальний відділ надсилає виконавчим органам ради, іншим виконавцям витяги з протоколу – ухвалені виконкомом доручення з окремих питань, завірені печаткою загального відділу.

5.50. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі.

6. Порядок підготовки розпоряджень селищного голови з питань основної діяльності селищної ради та її виконавчих органів

Порядок підготовки проєкту розпорядження

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

6.2. Розпорядження селищного голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території селищної територіальної громади виконавчими органами селищної ради, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами.

6.3. Проєкти розпоряджень готують посадові особи апарату та виконавчих органів селищної ради, керівники комунальних підприємств, організацій під контролем першого заступника та заступників селищного голови. У разі, коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений у резолюції першим, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

6.4. Підготовка проєктів розпоряджень селищного голови, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6.5. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у селищній раді покладено на відділ економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності селищної ради.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є розробник проєкту розпорядження.

6.6. Проєкти розпоряджень селищного голови складаються відповідно до Інструкції з діловодства.

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

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

6.9. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів.

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

6.11. Якщо проєкт розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень до раніше виданого розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, може додаватися копія розпорядження, до якого вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

6.12. У випадку підготовки розпорядження селищного голови на виконання документів вищих органів влади до проєкту розпорядження додається копія відповідного документа.

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

6.14. В проєктах розпоряджень селищного голови з найбільш важливих питань життєдіяльності селищної територіальної громади, проведення заходів, відзначення державних свят розробник передбачає пункт про доведення розпорядження до відома

громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному сайті селищної ради.

6.15. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів селищної ради, перший заступник та заступники селищного голови, які беруть участь у підготовці та погодженні проєктів.

6.16. Посадові особи, які готують проєкти розпоряджень, зобов'язані взувати їх разом із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами у такому порядку:

- працівник, який створив документ;
- керівник виконавчого органу в якому його створено;
- начальник загального відділу апарату;
- головний спеціаліст апарату з юридичних питань;
- керуючий справами виконкому;
- першим заступником або заступниками селищного голови згідно розподілу обов'язків;
- секретар ради.

6.17. Проєкти розпоряджень в обов'язковому порядку візуються:

- з питань ціноутворення, тарифної та регуляторної політики, комунальної власності – начальником відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності селищної ради;
- з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами селищної ради – начальником фінансового відділу селищної ради, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату селищної ради;
- з питань земельних ресурсів – начальником відділу земельних ресурсів селищної ради;
- з питань надання адміністративних послуг – начальником Центру надання адміністративних послуг селищної ради.

6.18. З метою належної підготовки проєкту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проєкт, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів селищної ради, старости, керівники комунальних підприємств, організацій (установ, закладів).

6.19. Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання на погодження проєкту розпорядження несе розробник проєкту документа.

6.20. Розробники проєктів розпоряджень, що є нормативно-правовими актами, розпоряджень, що підлягають обговоренню громадськості відповідно до чинного законодавства, зобов'язані оприлюднити їх не пізніше як за 10 робочих днів до дати затвердження; письмова інформація про оприлюднення додається до відповідних проєктів.

6.21. Термін розгляду та погодження проєкту розпорядження кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня; термін розгляду та погодження проєкту розпорядження головним спеціалістом з юридичних питань апарату селищної ради в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) може тривати два дні.

6.22. Додатки до проєктів розпоряджень погоджуються одночасно з проєктами розпоряджень.

6.23. Загальний відділ апарату селищної ради здійснює контроль за відповідністю проєктів розпоряджень Інструкції з діловодства, Регламенту, українському правопису, попередньо узгоджує перелік посадових осіб, відповідальних за погодження, в разі виявлення порушень редагує проєкт та повертає виконавцю на доопрацювання.

6.24. Головний спеціаліст з юридичних питань апарату селищної ради опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог чинного законодавства України, а також, у разі потреби, редагує проєкт розпорядження.

- 6.25. Головний спеціаліст з юридичних питань апарату селищної ради під час проведення правової експертизи:
- перевіряє проєкт розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;
 - оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
 - перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із керівниками виконавчих органів селищної ради.
- 6.26. За результатами юридичної експертизи в разі наявності зауважень до проєкту документа головний спеціаліст з юридичних питань апарату селищної ради готує висновок.
- 6.27. У разі відсутності зауважень до проєкту розпорядження головний спеціаліст з юридичних питань апарату селищної ради візує проєкт документа.
- 6.28. Погодження оформляється зі зворотної сторони проєкту розпорядження.
- 6.29. Підписання розпорядження здійснюється у паперовій формі.

Реєстрація та оприлюднення розпоряджень

- 6.30. Розпорядження набирає чинності після його підписання селищним головою (або виконуючим його обов'язки) та реєстрації в загальному відділі.
- 6.31. Розпорядження селищного голови нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо в розпорядженні не встановлено пізніший строк введення його у дію. Розпорядження селищного голови нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному сайті Ємільчинської селищної ради або в інший визначений в розпорядженні спосіб.
- 6.32. Загальний відділ реєструє підписані розпорядження селищного голови таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація здійснюється в межах календарного року).
- 6.33. Загальний відділ після реєстрації надсилає розпорядження виконавчим органам селищної ради, керівникам комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) – розробникам проєктів та безпосереднім виконавцям та виконавцям, яких стосуються розпорядження (виконавчих органів селищної ради та підпорядкованих, підзвітних підприємств і закладів комунальної власності, старост), в електронному вигляді.
- 6.34. Факт доведення розпорядження до відома посадової особи здійснюється шляхом реєстрації у відповідному журналі.
- 6.35. Паперові копії в кількості, необхідній для надсилання замовникам (фізичним та юридичним особам) та виконавцям, завіряються печаткою загального відділу та надаються адресатам (особисто, з використанням засобів поштового та електрозв'язку, через адміністраторів тощо).
- 6.36. Загальний відділ не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті Ємільчинської селищної ради електронні версії розпоряджень селищного голови.
- 6.37. Головний спеціаліст з питань з взаємодії з громадськістю та ЗМІ доводить розпорядження селищного голови з найбільш важливих питань життєдіяльності селищної територіальної громади до відома громадськості через засоби масової інформації.
- 6.38. Оригінали розпоряджень селищного голови зберігаються в загальному відділі апарату селищної ради.

7. Організація роботи зі службовими документами

- 7.1. Робота зі службовими документами у апараті та виконавчих органах селищної ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Регламенту, Інструкції з діловодства, Номенклатури справ.

7.2. Загальний відділ здійснює реєстрацію та загальний контроль за дотриманням термінів розгляду, виконанням вхідних документів від юридичних осіб, та реєстрацію вихідних документів.

7.3. Листи, адресовані селищному голові, мають бути підписані старостою, керівником виконавчого органу селищної ради, комунального підприємства та організації (установи, закладу) або особою, яка виконує його обов'язки, в окремих випадках (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) – заступником керівника, відповідно до повноважень.

7.4. Службові документи, що надходять у селищну раду, реєструються загальним відділом і того ж дня передаються селищному голові до 16.00, в п'ятницю – до 15.00.

7.5. Для забезпечення реєстрації документів у паперовій формі ведеться відповідний журнал, до якого вносяться всі обов'язкові, додаткові та, в разі потреби, інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

7.6. Оригінали документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, після реєстрації та відповідної резолюції селищного голови загальний відділ передає головному спеціалісту з юридичних питань апарату селищної ради.

7.7. Головний спеціаліст з юридичних питань апарату селищної ради забезпечує:

- виконання, зберігання та архівування переданих йому оригіналів документів, що стосуються претензійно-позовної роботи;

- створення та постійне ведення реєстру судових справ Ємільчинської селищної ради.

7.8. Строки виконання службових документів можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки документів встановлюються законодавством. Індивідуальні строки виконання документів зазначаються в резолюції селищного голови.

7.9. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа.

7.10. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених резолюцією.

7.11. Факти передавання документів виконавцям фіксується у відповідному журналі.

7.12. Співвиконавці подають пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Співвиконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на документи.

7.13. Зміна головного виконавця здійснюється на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд документа.

7.14. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

7.15. За результатами розгляду виконання службових документів виконавчі органи селищної ради, старости, керівники комунальних підприємств та організацій (установ, закладів) готують в електронній формі та надсилають на перевірку в загальний відділ проект листа на підпис селищному голові. У разі наявності додаються супровідні матеріали до проекту документа (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів).

7.16. Службовий лист оформлюється на бланку селищної ради.

7.17. Датою листа є дата його реєстрації.

7.18. За підготовлений проект документа відповідальним є автор документа.

7.19. За організацію виконання документа відповідають особи, зазначені в резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

7.20. У разі, якщо в тексті службового документа містяться ознаки конфлікту інтересів або корупційних ризиків в діяльності посадових осіб чи відповідного виконавчого органу селищної ради, в переліку осіб, які погоджують даний документ, зазначається головний спеціаліст з юридичних питань апарату селищної ради.

7.21. Загальний відділ перевіряє листи та додану до них інформацію на відповідність Інструкції з діловодства та Регламенту, в разі виявлення порушень повертає виконавцю на доопрацювання.

7.22. Автор проєкту документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту документа.

7.23. Реєстрація вихідних документів селищної ради здійснюється у відповідному журналі після їх підписання.

7.24. За усною вказівкою селищного голови, першого заступника та заступників селищного голови виконавчі органи селищної ради готують проєкти доручень, спрямованих на виконання окремих, як правило, термінових завдань.

7.25. Проєкт доручення готується з дотриманням вимог Інструкції з діловодства, погоджується керівником виконавчого органу селищної ради – розробника проєкту, а в разі підготовки проєкту доручення селищного голови – також погоджується першим заступником чи заступником селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

7.26. Доручення після підписання селищним головою реєструється у відповідному журналі та надсилається виконавцям – посадовим особам, виконавчим органам селищної ради, старостам, керівникам комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), тощо.

7.27. Оригінали доручень зберігаються за місцем реєстрації – в загальному відділі, відповідно до Номенклатури справ.

7.28. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

8. Організація роботи із зверненнями громадян, особистого прийому громадян

8.1. Організація роботи зі зверненнями громадян у виконкомі здійснюється згідно з вимогами Конституції України (ст.40), Законами України «Про звернення громадян» та «Про місцеве самоврядування в Україні», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №348.

8.2. Письмові звернення попередньо розглядаються і реєструються загальним відділом апарату ради і передаються на розгляд селищному голові.

8.3. Звернення розглядаються та порушені в ньому питання вирішуються в термін не більше одного місяця від дня їх надходження.

8.4. Якщо звернення потребує поглибленого вивчення, термін його розгляду за дозволом селищного голови може бути продовжений на 15 днів.

8.5. Відповідь громадянину про результати розгляду звернення підписує селищний голова, в разі його тимчасової відсутності - перший заступник селищного голови.

8.6. Графік проведення прийому громадян з особистих питань затверджується рішенням виконавчого комітету.

9. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконавчим комітетом та селищним головою

9.1. Виконком та селищний голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану

справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

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

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

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

10. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів

10.1. Наради, семінари, інші заходи проводяться селищним головою, секретарем ради, першим заступником та заступниками селищного голови, керуючим справами виконкому, керівниками виконавчих органів відповідно до планів роботи, календарного плану заходів.

10.2. Проведення заходів, не передбачених вищезазначеними планами, здійснюється тільки з дозволу селищного голови або особи, яка його заміщає.

10.3. Підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

- за участю селищного голови – перший заступник, заступники селищного голови, секретар ради, керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків;

- за участю заступника селищного голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому – працівники апарату та виконавчих органів ради.

10.4. Посадові особи та працівники, які забезпечують підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів, не пізніше як за день до заходу подають керівникові, який його проводить, порядок денний, довідкові матеріали, список запрошених, при потребі – список осіб, яким доцільно надати слово для виступу тощо, організують запрошення, реєстрацію учасників, протоколювання, доведення прийнятих доручень до виконавців.

10.5. У разі необхідності порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам нарад завчасно.

10.6. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами (дорученнями) не пізніше ніж у триденний термін. Протокол наради (доручення) підписується головою.

10.7. За результатами розгляду на нарадах питань можуть видаватися розпорядження селищного голови.

10.8. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах, здійснюється загальним відділом селищної ради.

11. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради

11.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється через постійне оновлення інформації на вебсайті селищної ради та оприлюднення інформації у ЗМІ.

11.2. Виконавчі органи ради відповідно до Положення про офіційний вебсайт ради розміщують інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови.

12. Організація та режим роботи виконавчих органів ради

12.1. У апараті та виконавчих органах ради встановлюються режими роботи відповідно до затверджених колективними договорами.

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

12.3. Робочі кімнати, розташовані в адміністративних приміщеннях ради, у яких зберігаються документи основної діяльності ради та її виконавчих органів, значні матеріальні цінності, на неробочий період опечатуються.

12.4. Працівники виконавчих органів ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цінностей ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Олександр БОНДАР