

РЕГЛАМЕНТ

Виконавчого комітету, виконавчого апарату та виконавчих органів Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчих органів Софіївської 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 виконавчих органів Софіївської селищної ради затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до регламенту. Регламент, зміни і доповнення до нього попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

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 виконавчого комітету та виконавчих органів ради (надалі – **Регламент**) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради (надалі - **виконком**) та виконавчих органів ради.

1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників усіх виконавчих органів ради.

1.5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, голови громади її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.6. Виконавчий комітет має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.7. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.8. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в приміщенні ради. В особливих випадках за розпорядженням Софіївського селищного голови (далі – голова громади) або рішенням

виконкому 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. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

1.12. Відкритість засідань виконкому та виконавчих органів ради забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань усіх виконавчих органів, у тому числі шляхом оприлюднення графіків засідань у спосіб, визначений виконкомом.

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

1.14. Для відвідання засідання виконавчого комітету член територіальної громади має поінформувати секретаря селищної ради не менш ніж за один робочий день до початку засідання та пред'явити документ, що посвідчує особу.

1.15. Групи громадян, які зацікавлені у вирішенні певних питань, що розглядаються виконавчими органами ради, мають право відвідувати засідання цих органів. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище секретаріату виконкому. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з дорадчим голосом.

1.16. Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі засідань вільної фото- і відеозйомки, звукозапису присутніми. Також за рішенням виконавчого комітету може здійснюватися трансляція засідань у мережі Інтернет.

1.17. Проекти актів та акти виконавчих органів Софіївської селищної ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації». У разі відсутності офіційного сайту ради (його технічної несправності), проекти актів та акти виконкому та інших виконавчих органів ради розміщуються шляхом оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Софіївської селищної ради у строки, визначені законодавством.

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

1.19. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком технічних працівників ради,

журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

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

1.21. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі копії документа, який підтверджує державну реєстрацію ЗМІ або інформаційного сайту (порталу), листа уповноваженого органу (особи) відповідного ЗМІ (Інтернет-ресурсу) із вказівкою посади, ПІБ, контактних даних особи, яка направляється для висвітлення діяльності виконкому. Запровадження інших вимог щодо акредитації ЗМІ (Інтернет-ресурсу) не допускається.

Представник ЗМІ (Інтернет-ресурсу) допускається до місця проведення засідання на підставі документу, що посвідчує особу.

1.22. На офіційному веб-сайті Ради (за наявності) має бути створено окремий розділ (сторінку), де забезпечується:

- розміщення протоколів і рішень виконавчого комітету та результати поіменних голосувань членів 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, яка включає біографічні відомості осіб, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку.

2. Склад та повноваження виконавчого комітету та виконавчих органів ради

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

2.2. Виконавчий комітет очолює Софіївський селищний голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно голови громади, заступника (заступників) голови громади, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадами водять секретар селищної ради та старости Софіївської селищної ради.

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

2.4. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним

місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для голови громади. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря.

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

2.7. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

2) координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, інших виконавчих органів ради, а також їхніх посадових осіб.

2.8. Голова громади не пізніше 10 днів з дня утворення виконкому та затвердження його складу видає розпорядження про розподіл обов'язків між головою громади, секретарем ради, заступниками голови громади з визначенням:

- їх повноважень і функцій;

- підпорядкованих виконавчих органів ради;

- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів ради.

2.9. У випадку відсутності голови громади організацію та скликання засідань забезпечує секретар ради.

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

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

2.12. Члени виконавчого комітету, керівники інших виконавчих органів невідкладно повідомляють голову громади про прибуття представників органів прокуратури, Служби безпеки України, правоохоронних органів, органів державного нагляду (контролю),

інших виконавчої влади, їхні цілі і плани. Ця інформація обов'язково вноситься до журналу перевірок.

3. Організація роботи 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 голови громади та його заступників, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, петицій громадян.

3.4. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних 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 рішень виконавчого комітету, розпоряджень голови громади, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

3.5. 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 керівники виконавчих органів ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають в організаційний відділ виконкому (надалі - організаційний відділ) пропозиції відповідно до встановленої форми.

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

3.8. Секретар селищної ради готує проект рішення виконкому про план роботи на відповідний період.

3.9. Проекти планів роботи заздалегідь розглядаються головою громади, його заступниками та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.10. План роботи виконавчого комітету на рік та на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.11. Копії рішення про план роботи виконавчого комітету секретар селищної ради направляє голові громади, його заступникам, виконавчим органам ради, депутатам, членам виконкому. План виконавчого комітету оприлюднюється на сайті ради.

3.12. 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, заступники голови громади інформують про це виконавчий комітет ради.

3.13. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками голови громади (відповідно до розподілу обов'язків). Виконавчі органи ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають секретарю селищної ради інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

3.14. 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 плани роботи на відповідний період.

3.15. Плани роботи виконавчих органів можуть бути місячними, квартальними, піврічними, річними, виходячи з принципів виробничої необхідності та ефективності управління. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає його керівник.

3.16. 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.

3.17. Звітування.

3.17.1. Голова громади, періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу виконкому та виконавчих органів перед виборцями. Проведення звітів визначається з 01 по 30 березня наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що слідує за місцем припинення повноважень Ради. Голова громади від імені виконавчого комітету зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його оприлюднення, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище.

3.17.2. На письмову вимогу не менш як половини депутатів від загального складу ради голова громади звітує на найближчому пленарному засіданні ради про роботу виконкому та виконавчих органів за період, про який просять депутати.

3.17.3. Члени виконавчого комітету повинні проводити зустрічі з 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 ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На вимогу виконкому, виконавчих органів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів.

4.2. Підготовка проектів рішень.

4.2.1. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями ради, органів виконавчої влади, дорученнями голови громади, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акту, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

4.2.3. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на секретаря селищної ради. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник виконавчого органу ради - розробника проекту рішення. Відповідальним за підготовку проекту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника голови громади згідно з розподілом обов'язків.

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

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

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи, електронної петиції або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади порядку);

- голова громади;

- секретар ради;

- заступники голови громади (згідно із функціональним розподілом повноважень);

- члени виконавчого комітету;

- постійна комісія ради;

- депутат (депутати), депутатська група, фракція;

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

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

4.2.7. До проекту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

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

4.2.9. До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

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

4.2.11. Проект акту виконавчого комітету направляється секретарю селищної ради (секретарю виконкому) для оприлюднення у випадках, передбачених ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Після цього відбувається процес погодження (візування) акту відповідальними посадовими особами. Візування є технічною

процедурою підготовки і вивчення проектів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб виконавчих органів ради із візуванням не впливає на проходження проекту рішення у виконкомі (оприлюднення проекту, внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання). По завершенні візування секретар селищної ради додає до примірника проектів рішень аркуш, що містить візи та позиції відповідальних осіб.

4.2.12. Візування відбувається у такій послідовності:

- відповідальний виконавець;
- керівник відділу комунальної власності та правового забезпечення (юрист);
- керівник виконавчого органу, що готує проект рішення;
- керівники інших виконавчих органів, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проект рішення;
- відповідний заступник голови громади (відповідно до розподілу обов'язків);
- секретар селищної ради.

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

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

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

4.3. Скликання виконкому, підготовка засідання.

4.3.1. Скликає засідання виконавчого комітету голова громади. Секретар селищної ради надсилає розпорядження голови громади про призначення засідань виконавчого комітету виконавчим органам ради, членам виконавчого комітету, депутатам ради, акредитованим ЗМІ.

4.3.2. Засідання виконавчого комітету ради проводяться не рідше одного разу на місяць.

4.3.3. Підготовку засідань організовує голова громади, а у випадках його відсутності – секретар ради. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники голови громади та керівники інших виконавчих органів ради.

4.3.4. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.4. Порядок денний виконкому.

4.4.1. Голова громади або особа, яка виконує його обов'язки на час відсутності, формує проект порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується не пізніше, ніж за два дні до засідання секретарем селищної ради під керівництвом голови громади (секретаря ради – у разі його відсутності).

4.4.2. Порядок денний розміщується оприлюднюється у спосіб, визначений для проектів актів виконавчих органів ради, а також не пізніш як за два дні до проведення засідання виконкому надсилається (електронною поштою) разом із проектами рішень секретарю ради, депутатам ради, членам виконкому, а також акредитованим ЗМІ.

4.5. Порядок проведення засідання виконавчого комітету

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

4.5.2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради голова громади, а в разі його відсутності – секретар ради.

4.5.3. Член виконкому зобов'язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини, а також не пізніше 3 робочих днів після засідання надати на ім'я секретаря ради пояснювальну записку про відсутність із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують причини відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що член виконкому був відсутній без поважних причин. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що член виконкому відсутній без поважних причин.

4.5.4. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

4.6. Проведення засідання виконкому

4.6.1. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
- вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);

- оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;

- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.6.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, крім проектів рішень з питань «різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

4.6.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у випадку, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду.

4.6.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.6.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проекту рішення, співдоповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов'язковим.

4.6.6. Запрошена на засідання виконкому особа може взяти слово для виступу. При цьому зміст виступу такої особи та його позиція при голосуванні заносяться до протоколу засідання виконкому.

4.6.7. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

4.6.8. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проект рішення в порядку місцевої ініціативи;

- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

4.6.9. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проект рішення.

4.6.10. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

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

- для співдоповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;

- для оголошення запитань – до 1 хвилини;

- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;

- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.6.11. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності членів виконкому та посадових осіб Софіївської селищної ради, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

4.6.12. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

4.7. Скорочене обговорення.

4.7.1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головуючий оголошує назву проекту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у який засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуючий ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Головуючому заборонено ставити питання на голосування, якщо усі бажаючі, у встановленому цим Регламентом порядку не використали права на виступ.

4.7.2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проекту рішення (рішень), в порядку визначено п. 4.7.1. Регламенту. Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

4.8. Голосування.

4.8.1. Після завершення обговорення головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проекту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуючий ставить такий проект на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.

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

4.8.2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.

4.8.3. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету, автора проекту рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

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

4.8.5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.

4.8.6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.8.7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені як такі в Регламенті.

4.8.8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

4.8.9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

4.9. Особливості позачергових засідань.

4.9.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків голова громади (секретар ради) своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.10. Фіксування засідання виконавчого комітету.

4.10.1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснює секретар селищної ради. Секретар селищної ради

протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання; 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 одностайно; кількість голосів за проект рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

4.10.2. Протоколи засідань виконкому підписує голова громади або секретар, що виконує його обов'язки. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконкому.

4.10.3. Після підписання протоколу секретар селищної ради надсилає виконавчим органам ради, іншим виконавцям витяги з протоколу – ухвалені виконкомом доручення з окремих питань, завірені печаткою «для документів». Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в секретаря селищної ради протягом 2 років, після чого передаються в архівний відділ.

4.10.4. У разі прийняття рішення про здійснення звукозапису, Інтернет-транслявання, - його забезпечують працівники відділу проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації.

4.10.5. За наявності організаційної можливості записи Інтернет-транслявання зберігається у відкритому доступі сервісу YouTube.com, при цьому на сайті ради завантажуються відповідні посилання на відеофайли.

5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень.

5.1. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконкому голова громади (у визначених випадках секретар ради) підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка виконкому.

5.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

5.3. Підписані рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою виконкому ради) надходять до секретаря селищної ради, де реєструються: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється

номер, що складається з двох частин: перша частина відповідає номеру питання, що розглядалось на засіданні виконкому (нумерація ведеться з початку року); друга частина відповідає номеру рішення з питання (нумерація ведеться з № 1).

5.4. Секретар селищної ради протягом 5 робочих днів після підпису рішень головою громади надсилає їх копії, завірені печаткою «для документів», виконавчим органам ради під розпис (згідно з переліком надсилання копій, узгодженим з працівником виконавчого органу, що підготував проект рішення).

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

5.6. Секретар ради надсилає копії ухваленого рішення фізичним та/або юридичним особам, щодо яких вони ухвалені, а також доводить його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів цим особам (їх уповноваженим представникам) фіксується відповідною відміткою про отримання документу із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

5.7. Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету головою громади. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін.

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

5.7.2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою. Проект рішень про скасування акту виконкому вносяться в порядку визначеному Регламентом ради із обов'язковим письмовим сповіщенням членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради на яких

розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях ради із правом дорадчого голосу.

5.7.3. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

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

5.8.1. Організація роботи по контролю за виконанням рішень ради та виконкому покладається на голову громади та секретаря ради.

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

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

6. Порядок підготовки розпоряджень голови громади з питань діяльності виконавчих органів ради

6.1. Голова громади видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

6.2. Розпорядження голови громади, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади юридичними та фізичними особами, незалежно від форми власності.

6.3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи ради під контролем заступників голови громади. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

6.4. Підготовка проектів розпоряджень голови громади, що містять ознаки регуляторного акту, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної

політики у сфері господарської діяльності», та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на секретаря селищної ради.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник підрозділу – розробника проекту розпорядження.

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки, як правило, не повинен перевищувати двох аркушів.

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

6.7. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження голови громади на виконання актів органів виконавчої влади (інших суб'єктів владних повноважень) до проекту розпорядження додається копія відповідного документа.

6.8. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або указується, що воно втратило чинність.

6.9. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів ради (структурних підрозділів виконкому), заступники голови громади, які беруть участь у підготовці та погодженні проектів.

6.10. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.

6.19. Погоджені проекти розпоряджень (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) передаються голові громади для розгляду.

6.20. Розпорядження набуває чинності після його підписання головою громади (або особою, яка виконує його обов'язки) та реєстрації в секретаря керівника.

6.21. Секретар керівника реєструє підписані розпорядження голови громади таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).

6.22. Секретар керівника надсилає копії розпоряджень голови громади особам (підрозділам ради) згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проекту розпорядження).

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій ради, призначення засідань виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) в електронному вигляді (шляхом надсилання сканованих копій цих документів на офіційну електронну адресу отримувача). В такому випадку паперові копії документа надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику голови громади (відповідно до розподілу обов'язків).

6.23. Підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, доводить розпорядження голови громади з найбільш важливих питань життєдіяльності громади до відома громадськості через засоби масової інформації (Інтернет-ресурси).

7. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та головою громади

7.1. Виконком та голова громади для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів 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).

7.2. До складу робочих органів відповідно до покладених на них завдань включаються заступники голови громади, представники виконавчих органів ради, а також 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.

7.3. 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.

7.4. Порядок роботи робочого органу, формування порядку

денного, ведення засідань, фіксування перебігу засідань, оформлення рішень та інші питання визначаються у рішенні (розпорядженні) про його створення.

8. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради

8.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється через постійне оновлення інформації на веб-сайті ради (за наявності) та оприлюднення інформації у ЗМІ.

8.2. Підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів ради з центральними та місцевими ЗМІ (Інтернет-ресурсами); організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя громади.

8.3. Керівники виконавчих органів ради:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення подають необхідні матеріали підрозділу виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, за дві доби до запланованого заходу для розміщення інформації на веб-сайті ради;

- для оперативного розміщення новин на веб-сайті ради після проведення заходу подають у підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, змістовну та об'єктивну інформацію про відповідний захід обсягом не більше однієї сторінки;

- для оприлюднення інформації у друкованих ЗМІ надають необхідні матеріали, а також готують проекти вітальних адресів з нагоди державних і професійних свят та передають їх у підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, в електронному та друкованому вигляді у строк, погоджений із підрозділом, який відповідає за розміщення інформації у ЗМІ.

8.4. Виконавчі органи ради відповідно до Положення про офіційний веб-сайт ради, розміщують інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження голови громади.

9. Організація та режим роботи виконавчих органів ради

9.1. В усіх виконавчих органах ради, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08.00 до 17.00;
- у п'ятницю з 08.00 до 16.00;
- обідня перерва з 12.00 до 12.45.

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

виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адміністративних приміщеннях Софіївської селищної ради чи її виконавчих органів фіксуються у відповідному журналі, який ведеться у кожній будівлі окремо.

9.3. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

9.4. Робочі кімнати, розташовані в адміністративних приміщеннях ради, у яких зберігаються документи основної діяльності ради та її виконавчих органів, значні матеріальні цінності, на неробочий період здаються під охорону. В разі відсутності технічних засобів охорони двері вказаних приміщень опечатуються.

9.5. Працівники виконавчих органів ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цінностей ради (її виконавчих органів).

Секретар селищної ради

Л.НАЗАРЕНКО