

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 21 лютого 2024 року № 51

**РЕГЛАМЕНТ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
у новій редакції**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Члени виконавчого комітету .....	3
3. Планування роботи виконавчого комітету .....	4
4. Підготовка проектів рішень .....	4
5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету .....	6
6. Прийняття рішень.....	6
7. Скасування рішень виконавчого комітету.....	7

## **1. Загальні положення**

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

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

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

Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць (третя середа) кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 13.00 год.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

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

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє селищного голову або секретаря селищної ради (виконкому).

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року селищний голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

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

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює відділ загально-організаційного забезпечення.

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

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує відділ загально-організаційного забезпечення за підписом секретаря ради (виконкому).

Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

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

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

1.10. На засіданні виконавчого комітету відділом загально-організаційного забезпечення ведеться протокол.

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

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

## **2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови. До виконавчого комітету за посадою входять селищний голова, заступники селищного голови, секретар ради (виконкому), староста.

2.2. Заступники селищного голови, секретар ради (виконкому) здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

2.4. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

### **3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається відділом загально-організаційного забезпечення за пропозиціями заступників селищного голови, секретаря ради (виконкому), членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради один раз на рік й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

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

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

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

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

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється відділом загально-організаційного забезпечення.

3.8. При розгляді плану роботи на наступний рік секретар ради (виконкому) інформує виконком про виконання плану роботи за попередній рік.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом загально-організаційного забезпечення та подається на затвердження селищному голові.

### **4. Підготовка проектів рішень**

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

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

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

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-порталі Слобожанської селищної ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

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

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

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

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

4.6. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- секретар ради (виконкому);

- заступники селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- виконавець, який готує питання;
- керівники виконавчих органів селищної ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;
- юридичний відділ.

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

4.7. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.

4.8. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються до відділу загально-організаційного забезпечення, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу селищного голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

4.9. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу селищного голови, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

## **5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

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

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділом загально-організаційного забезпечення, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

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

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

## **6. Прийняття рішень**

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

6.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

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

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий

комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до відділу загально-організаційного забезпечення, який надає їх на підпис селищному голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

Рішення виконавчого комітету підписуються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує секретар ради (виконкому).

6.5. Підписані рішення реєструються відділом загально-організаційного забезпечення шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

6.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується відділом загально-організаційного забезпечення, публікація на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради – відділом інформаційних технологій та електронного врядування в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету селищної ради.

Виготовлення витягів з рішень здійснюються відділом загально-організаційного забезпечення. Засвідчення витягів здійснює відділ загально-організаційного забезпечення шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою виконавчого комітету селищної ради.

6.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується відділом загально-організаційного забезпечення.

6.8. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно відділом загально-організаційного забезпечення, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється відділом загально-організаційного забезпечення.

6.9. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні виконавчі органи ради.

## **7. Скасування рішень виконавчого комітету**

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

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА