



Україна
Місцеве самоврядування

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 22 квітня 2020 року

№ 158

Про затвердження Регламенту виконавчого
комітету Слобожанської селищної ради у
новій редакції

З урахуванням пункту 11¹ Розділу V Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», керуючись статтями 51-53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи розпорядження селищного голови від 07.04.2020 № 174, з метою врегулювання питання організації роботи на період карантину в Україні, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Лагоду Л.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ

РЕГЛАМЕНТ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
РАДИ

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	9
7. Скасування рішень виконавчого комітету.....	10
Додатки 1, 2	11

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 організаційний відділ.

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 організаційний відділ 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 організаційним відділом ведеться протокол.

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

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 організаційним відділом за пропозиціями заступників селищного голови, секретаря ради (виконкому), членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради поквартально 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 організаційним відділом.

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

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується організаційним відділом 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 20 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 та 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 організаційного відділу, 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 організаційним відділом, 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 початку засідання.

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

5.3. У період встановленого Кабінетом Міністрів України карантину з метою упередження епідемій, епізоотій та пандемій з різних інфекційних захворювань, а також в умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, Дніпропетровської області, Слобожанської селищної територіальної громади засідання виконавчого комітету Слобожанської селищної ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання).

Під час прийняття рішення про проведення дистанційного засідання відповідною посадовою особою повинні бути забезпечені реалізація прав усіх членів виконавчого

комітету, їх ідентифікація; встановлення та фіксація результатів голосування стосовно кожного питання порядку денного дистанційного засідання.

5.4. Рішення про проведення дистанційного засідання приймається селищним головою - видається відповідне розпорядження. У випадках відсутності селищного голови або неможливості здійснення ним повноважень - посадовою особою, яка відповідно до законодавства виконує його повноваження.

При прийнятті рішення про проведення дистанційного засідання потрібно враховувати існуючі технічні можливості забезпечення такого засідання – наявність відповідної оргтехніки, пристроїв та засобів у всіх членів виконавчого комітету та інших посадових осіб, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення дистанційного засідання.

5.5. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного.

5.6. У визначений для засідання час головуєчий на засіданні оголошує реєстрацію учасників дистанційного засідання і здійснює їх поіменною перекличку.

Секретар ради після оголошення головуєчим на засіданні прізвища, ім'я та по батькові кожного члена виконавчого комітету та підтвердження ним (у відео або аудіо режимі його особистої участі у засіданні, здійснює навпроти прізвища відповідного члена виконавчого комітету відмітку у відомості, що додається до протоколу засідання (Додаток 1 до цього Регламенту).

Секретар ради за даними ідентифікації членів виконавчого комітету та фіксації їх участі у відповідній відомості здійснює підрахунок кількості членів виконавчого комітету, які зареєструвалися (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відео-комунікації) для участі у дистанційному засіданні. За результатами підрахунку секретар ради оголошує кількість членів виконавчого комітету – учасників засідання та інформує, чи є на засіданні кворум для його правоможності.

5.7. Після інформування секретарем ради кількості членів виконавчого комітету – учасників дистанційного засідання, головуєчий на засіданні оголошує про його правоможність і відкриття. Після відкриття дистанційного засідання головуєчий інформує про питання порядку денного засідання і пропонує його затвердити.

Під час затвердження порядку денного дистанційного засідання не можуть вноситися пропозиції щодо включення до нього додаткових питань, крім випадків, коли їх невідкладний розгляд пов'язаний із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків або вирішенням інших питань, пов'язаних з виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення територіальної громади.

5.8. Затвердження порядку денного відбувається шляхом голосування кожного члена виконавчого комітету. Після затвердження порядку денного дистанційного засідання головуєчий пропонує регламент його проведення, розгляду питань порядку денного до 5 хвилин — доповідь, і до 10 хвилин — обговорення та ставить цю пропозицію на затвердження членів виконавчого комітету.

5.9. Після затвердження регламенту роботи головуєчий оголошує кожне питання порядку денного засідання та надає слово доповідачам.

5.10. Доповідач з кожного питання порядку денного дистанційного засідання коротко інформує про його суть, передумови виникнення, обґрунтовує його актуальність, терміновість та необхідність прийняття, потребу у відповідних ресурсах, у т. ч. і фінансових, з вказанням джерел їх покриття тощо, а також про наслідки та результати прийняття відповідного рішення із зазначеного питання.

5.11. Під час дистанційного засідання необхідно забезпечити технічну можливість доведення в онлайн режимі інформації доповідаючого та обговорення питань порядку денного до усіх учасників засідання, особливо членів виконавчого комітету.

5.12. В обговоренні питань порядку денного дистанційного засідання можуть брати участь, крім членів виконавчого комітету, посадові особи виконавчого комітету, за потреби – також представники відповідних органів державної влади, підприємств, установ та

організації, незалежно від форми власності, до повноважень яких віднесено вирішення відповідного питання порядку денного і які запрошені до участі у засіданні.

5.13. Обговорення питання порядку денного засідання припиняється за рішенням головуєчого.

5.14. Питання порядку денного дистанційного засідання вважається розглянутим, якщо за його результатами виконавчим комітетом прийнято відповідне рішення.

5.15. Рішення з кожного питання порядку денного дистанційного засідання приймаються особисто і відкрито членами виконавчого комітету шляхом озвучення свого прізвища, ім'я, по батькові та позиції («за», «проти», «утримався»).

5.16. Підрахунок голосів під час голосування на дистанційному засіданні здійснюється секретарем ради, який в подальшому оголошує результати голосування.

5.17. Рішення ради приймається у наступній послідовності:

проект рішення ставиться на голосування за основу;

у випадку наявності за результатами обговорення зауважень та пропозицій до проекту рішення, кожне з них ставиться головуєчим на голосування у порядку їх надходження;

проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням тих змін та доповнень, за які підтримані більшістю членів виконавчого комітету від його загального складу.

У випадку надходження пропозиції про неприйнятність запропонованого проекту рішення та зняття його з розгляду, вона ставиться на голосування першою.

Прийнятим може бути тільки те рішення, проект якого поданий у письмовому вигляді. Можливе прийняття рішення спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому. У випадку надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж пункту рішення, усі пропозиції ставляться на голосування, а прийнятою вважається та, що набрала більшу в порівнянні з іншими кількість голосів.

Рішення виконавчого комітету, прийняті під час дистанційного засідання у форматі аудіо- та/або відеоконференції, мають таку ж юридичну силу, як і рішення, прийняті у приміщенні для проведення засідань виконавчого комітету згідно з встановленим ним регламентом.

5.18. Фіксація результатів голосування, підрахунок голосів та встановлення результатів голосування здійснюється секретарем ради (виконкому).

Фіксація результату голосування кожного члена виконавчого комітету по кожному з проектів рішення щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проекту відповідного рішення здійснюється за результатами озвучення (підняття рук під час режиму відео або аудіо конференції) кожним з членів виконавчого комітету своєї позиції по проекту рішення чи пропозиції, доповнення до нього секретар ради (виконкому) заповнює відповідну таблицю (Додаток 2 до цього Регламенту), в якій навпроти кожного члена виконавчого комітету у графі з назвою проекту рішення ставить позначку в тій колонці, що відповідає результату рішення члена виконавчого комітету по зазначеному проекту.

За результатами підрахунку голосів секретар ради (виконкому) встановлює результат голосування по кожному з проектів рішення щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проекту відповідного рішення. Результат голосування оголошується головуєчим і фіксується у протоколі дистанційного засідання.

5.19. Протокол дистанційного засідання ведеться державною мовою.

5.20. Секретар селищної ради (виконкому) (у випадку відсутності секретаря ради (виконкому) або неможливості ним здійснення своїх повноважень інша посадова особа, визначена на засіданні), веде протокол дистанційного засідання.

5.21. У протоколі дистанційного засідання зазначаються: дата, час, формат (дистанційне чи інший формат), кількість депутатів, які взяли участь у засіданні (відомості про реєстрацію членів виконавчого комітету додаються до протоколу), питання порядку денного засідання; прізвища головуєчого на засіданні, виступаючих з кожного питання

порядку денного, учасників обговорень, ініціаторів пропозицій, внесених під час засідання; результати голосування по кожному з проектів рішення щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проекту відповідного рішення тощо.

5.22. Відео або аудіозапис дистанційного засідання, його стенограма, а також відомості про реєстрацію членів виконавчого комітету, результати голосування (загальні та кожного члена виконавчого комітету) по кожному з проектів рішення щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проекту відповідного рішення додаються до протоколу дистанційного засідання і є його додатками.

5.23. Проекти рішень з питань порядку денного дистанційного засідання готуються у порядку, передбаченому цим регламентом.

5.24. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

5.25. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ організаційної роботи та відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та електронного урядування.

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 загального відділу, 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 організаційним відділом 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 організаційним відділом, 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 організаційним відділом. Засвідчення витягів здійснює організаційний відділ 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 організаційним відділом.

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

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 або селищною радою.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

*Додаток 1 до Регламенту
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради*

**Відомості про реєстрацію членів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
— учасників дистанційного засідання виконавчого комітету**

«....» _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові члена виконавчого комітету	Відмітка про участь у дистанційному засіданні виконавчого комітету	Примітка
1.		+	
2.		+	
3.			
РАЗОМ:			

Секретар селищної ради (виконкому)

(підпис)

ПІБ

*Додаток 2. до Регламенту
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради*

**Відомості про результати голосування членів виконавчого комітету Слобожанської
селищної ради з питань порядку денного дистанційного засідання виконавчого
комітету Слобожанської селищної ради**

«....» _____ 20__ р.

№з / п	Назва проекту рішення виконавчого комітету:	Прізвище, ім'я, по батькові члена виконавчого комітету			Прізвище, ім'я, по батькові члена виконавчого комітету			Загальний результат голосування:		
		Результат голосування:			Результат голосування:					
		за	проти	утрим ався	за	проти	утрим ався	за	проти	утрим ався
1		+					+			
2			+				+			
...										

Секретар селищної ради (виконкому)

(підпис)

ПІБ

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода