

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету № від
12.2020 року

РЕГЛАМЕНТ
роботи виконавчого комітету та інших виконавчих органів Миколаївської сільської
ради Сумського району Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчих органів Миколаївської сільської ради і посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями сільської ради та Регламентом роботи виконавчого комітету та інших виконавчих органів Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області (далі – Регламент).

1.2. Регламент виконавчих органів Миколаївської сільської 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 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 ради не є юридичною особою.

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 Миколаївського сільського 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. 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 керівництво громади 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 керуючому справами виконкому. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому.

1.16.Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі засідань вільної фото- і відеозйомки, звукозапису присутніми. Також в період роботи виконкому в умовах карантину, за рішенням виконавчого комітету, засідання можуть проводитися в онлайн режимі.

1.17.Проекти актів та акти виконавчих органів Миколаївської сільської 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 дошці оголошень Миколаївської сільської ради у строки, визначені законодавством.

1.18.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 Миколаївський сільський голова.

2.3.Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно голови громади, заступника (заступників) голови громади, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар та старости Миколаївської сільської ради.

До обрання старост Миколаївської сільської ради, рада своїм рішенням може включити до складу виконавчого комітету інших осіб.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Миколаївської сільської 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, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Миколаївської сільської ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

2.8. 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, керуючим справами виконавчого комітету з визначенням:

- їх повноважень і функцій;

- підпорядкованих виконавчих органів ради;

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

2.9. 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 організовується відповідно до 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 передусе наступному кварталу, подають керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету (далі -керуючий справами) пропозиції відповідно до встановленої форми.

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

3.8. Керуючий справами 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 квартал затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.11. Копії рішення про план роботи виконавчого комітету керуючий справами направляє голові громади, його заступникам, виконавчим органам ради, депутатам, членам виконкому. План виконавчого комітету оприлюднюється на сайті ради (за наявності).

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 керуючому справами 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 15 березня наступного за звітним року. 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.

3.17.2. 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 проєктів рішень.

4.2.1. Цільова спрямованість проєктів рішень виконавчого комітету визначається 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 проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.2.3. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу ради - розробника проєкту рішення. Відповідальним за підготовку проєкту 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 проєктів рішень виконавчих органів ради несуть керівники цих органів та заступники голови громади, які беруть участь у їх підготовці.

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

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи);
- 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.

4.2.7. До проекту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті.

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. Подання пояснювальної записки до проектів нормативних та регуляторних актів є обов'язковим.

4.2.11. Проект акту виконавчого комітету направляється керуючому справами для оприлюднення у випадках, передбачених ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.3. Скликання виконкому, підготовка засідання.

4.3.1. Скликає засідання виконавчого комітету голова громади. Керуючий справами надсилає розпорядження голови громади про призначення засідань виконавчого комітету виконавчим органам ради, членам виконавчого комітету.

4.3.2. Чергове засідання виконавчого комітету ради проводяться один раз на місяць: в останню середу місяця. За розпорядженням сільського голови може бути проведена позачергове засідання виконавчого комітету.

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, готується не пізніше, ніж за два дні до засідання керуючим справами ід 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, членам виконкому.

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. 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 проєктів рішень;
- вносить на голосування проєкти 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 проєкту порядку денного, крім проєктів рішень з питань «різне», ставляться головою на голосування у порядку їх надходження.

4.6.3. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

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

4.6.5. 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.

4.6.6. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головою надає слово 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.

4.6.7. 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 проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.6.8. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій, не перешкоджати законній діяльності членів виконавчого комітету, та посадових осіб, інших присутніх на засіданні осіб. 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 головою оголошує назву проєкту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головою ставити 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 проекту рішення, в порядку визначено п. 4.7.1. Регламенту. Пакедне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

4.8. Голосування.

4.8.1. Після завершення обговорення головуєчий 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 головуєчий ставить такий проект на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.
- 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. 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.

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

4.8.4. 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.

4.8.5. 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 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 керуючий справами та протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання з послідуєчим оприлюдненням на офіційному сайті Ради. 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 керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади, перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одноголосно; кількість голосів за проект рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу.

4.10.2. Протоколи засідань виконкому підписує голова громади або секретар, що виконує його обов'язки. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області (далі – Рада).

4.10.3. Після підписання протоколу керуючий справами надсилає виконавчим органам ради, іншим виконавцям витяги з протоколу – ухвалені виконкомом доручення з окремих питань, завірені печаткою. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в керуючого справами протягом 2 років, після чого передаються в архівний відділ Сумської РДА.

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 Ради.

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. Керуючий справами протягом 5 робочих днів після підпису рішень головою громади надсилає їх копії керівникам виконавчих органів ради під підпис.

5.4. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) виконавчим органам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованої копії документу на офіційну електронну адресу одержувача).

5.5. Загальний відділ надсилає копії ухваленого рішення фізичним та 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.

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

5.6.1. У разі незгоди голови громади з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Миколаївської сільської 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.

5.6.2. 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 рішення про скасування акту виконкому вноситься 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.

5.6.3. 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).

5.7. Контроль. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюють заступники голови, секретар ради, керуючий справами, керівники виконавчих органів ради.

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

5.7.2. Постійні комісії ради (у особі уповноваженого представника) мають 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.

6.7. 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 загальному відділі.

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

6.22. Загальний відділ надсилає копії розпоряджень голови громади особам (підрозділам ради) згідно з переліком.

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій ради, призначення засідань виконкому, проведення загально сільських заходів тощо) в електронному вигляді (шляхом надсилання сканованих копій цих документів на офіційну електронну адресу отримувача).

6.23. Відділ культури та роботи з молоддю, 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 проєктів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

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 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 та оприлюднення інформації у ЗМІ.

8.2. Відділ культури та роботи з молоддю, 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 відділу культури та роботи з молоддю 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 до відділу культури та роботи з молоддю, 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 до відділу культури та роботи з молоддю в електронному та друкованому вигляді.

8.4. Виконавчі органи 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 17.15;
- у п'ятницю з 08.00 до 16.00;
- обідня перерва з 12.00 до 13.00.

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

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

Світлана БІДНЕНКО