ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

виконавчого комітету

Федорівської сільської ради

від 17.01.2020 № 13

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**ФЕДОРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**VІІ скликання**

1. **Загальні положення**

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

Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.2. Регламент виконавчого комітету Федоської сільської ради VІІ скликання (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.

За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

Початок засідань виконавчого комітету о 14:00 годині.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

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 сільського голову або керуючу справами (секретарем) виконавчого комітету.

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

1.5. У засіданні виконавчого комітету можуть брати участь депутати сільської та інших рад, народні депутати України, керівники виконавчих органів сільської ради, а також інші 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 керуюча справами виконавчого комітету та загальний відділ з питань організаційної роботи та звернень громадян сільської ради (далі – загальний відділ).

Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів сільської ради, відповідальні за підготовку відповідного питання та проекту рішення виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуюча справами(секретарем) виконавчого комітету.

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

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету сільський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступник сільського голови.

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 секретар виконкому веде 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 головуючого на засіданні.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

1. **Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Федорівською сільською радою за пропозицією сільського голови. Виконавчий комітет утворюється у складі відповідно сільського голови, заступника (заступників) сільського голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету входять також за посадою секретар сільської ради, староста (старости).

2.2. Заступники сільського голови, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету 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.

1. **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 плану заходів, що плануються сільською радою та її виконавчим комітетом на календарний рік.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається за пропозиціями заступників сільського голови, керуючої справами( секретарем) виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів сільської ради на відповідний квартал поточного року і 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;

- основні організаційні заходи;

- основні культурно-масові заходи;

- основні спортивні заходи.

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 сільської ради та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами(секретарем) виконавчого комітету.

3.8. Інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попередній квартал керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

3.9. Щомісячний план проведення основних організаційних заходів складається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та загальним відділом та подається на затвердження сільському голові до 28 числа попереднього місяця.

1. **Підготовка проектів рішень**

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

Проекти рішень розробляються також за дорученнями сільського голови або в ініціативному порядку заступниками сільського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників сільського голови, керуючого справами(секретаря) виконавчого комітету, керівників виконавчих органів сільської ради.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з п.3 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-сайті сільської 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 сільської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші погодження проекту регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган сільської 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 сільської 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 сільської 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 сільської 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 сільської 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. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до загального відділу в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.6. 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 інформацій).

4.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

До проекту рішення додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проекту рішення документів нумерується.

4.8. З метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству на останньому аркуші проекту рішення проставляються візи, а саме: найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що на аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.9. Проект рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують:

- керуюча справами (секретарем)виконавчого комітету;

- заступники сільського голови (відповідно до розподілу обов’язків);

- керівник виконавчого органу сільської ради, який готує питання;

- керівники виконавчих органів сільської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

- провідний спеціаліст (з правових питань).

Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов’язковому порядку погоджуються із структурним підрозділом сільської ради з питань фінансів.

4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними на аркуші погодження, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

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

4.12. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами(секретарю) виконавчого комітету, 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 та електронних носіях несуть виконавці.

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

4.13. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу сільського голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, 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.

1. **Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником сільського 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. Перед початком засідання виконавчого комітету проводиться реєстрація членів виконавчого комітету з підтвердженням присутності власноручним підписом.

5.3. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючою справами (секретарем)виконавчого комітету, 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 виконавчого комітету, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

1. **Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

6.1. На виконання ст.3 Закону України «Про запобігання корупції» суб’єкти, на яких поширюється дія цього Закону зобов’язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

- письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівництва (сільський голова), або у складі колегіального органу – відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, або Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) чи інший визначений законом орган;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

6.2. Під час розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради перед тим, як головуючий на такому засіданні поставить на голосування проект рішення, в якому міститься особистий інтерес члена виконавчого комітету чи сільського голови, член виконавчого комітету чи сільський голова зобов’язаний попередити присутніх на засіданні про наявність у нього конфлікту інтересів. Член виконавчого комітету чи сільський голова зобов’язаний відмовитись від участі у голосуванні.

6.3. У випадку внесення будь-якого питання, яке не включено до порядку денного засідання виконавчого комітету, будь-хто із членів виконавчого комітету, хто вбачає у ньому особистий інтерес, зобов’язаний одразу ж повідомити присутніх про це та не брати участь в голосуванні по даному питанню.

6.4. Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься до протоколу засідання виконавчого комітету.

6.5. У разі, якщо неучасть члена виконавчого комітету у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності виконавчого комітету, участь такої особи у прийнятті рішення має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається виконавчим комітетом.

1. **Прийняття рішень**

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

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

З метою оптимізації роботи засідання виконавчого комітету члени виконавчого комітету можуть вносити пропозиції про пакетне голосування щодо питань порядку денного.

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

7.4. 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 керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, який потім надає їх на підпис сільському голові.

Рішення виконавчого комітету підписуються сільським головою, а у 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 сільської ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами(секретар) виконавчого комітету.

7.5. Підписані рішення реєструються 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.

7.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечує керуючий справами(секретар) виконавчого комітету.

в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються згідно чинного законодавства. Засвідчення витягів здійснюється шляхом проставляння 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.

7.7. 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 забезпечує керуючий справами(секретар) виконавчого комітету.

7.8. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

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

1. **Скасування рішень виконавчого комітету**

8.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані сільською радою.

Секретар ради Л.СТУС