



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Кам`янського району Черкаської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

15.12.2020

Михайлівка

№ 1

Про Регламент виконавчого комітету  
Михайлівської сільської ради VIII скликання

Відповідно до статей 51, 52, 53, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком Михайлівської сільської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Михайлівської сільської ради VIII скликання, згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів О.О. БОРДЮГА.

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету**  
**Михайлівської сільської ради VIII скликання**

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення
2. Склад виконавчого комітету
3. Планування роботи виконавчого комітету
4. Підготовка проєктів рішень
5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету
6. Прийняття рішень
7. Скасування рішень виконавчого комітету
8. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Михайлівської сільської ради (далі виконавчий комітет) відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень і забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених вищезгаданим законом до відання виконавчих органів ради.

1.2. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.3. 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.

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

1.5. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником сільського з питань діяльності виконавчих органів сільської ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

1.6. При проведенні позачергового засідання виконавчого комітету сільської ради підготовка матеріалів до засідання, оформлення протоколу, прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил.

1.7. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. У випадках визначених законом засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

1.8. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини осіб, які входять до складу виконавчого комітету від загального його складу.

1.9. Особи, які входять до складу виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин особа, яка входить до складу виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє сільського голову або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

У разі відсутності особи, яка входить до складу виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом півроку, голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету крім осіб, які входять до складу виконавчого комітету, які входять до складу виконкому за посадою.

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

1.11. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

1.12. 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.

Список присутніх відображається у протоколі засідання.

1.13. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (далі - секретар виконкому) за погодженням з сільським головою.

1.14. Порядок денний та проєкти рішень оприлюднюються на офіційному веб-сайті Михайлівської сільської ради невідкладно після їх підготовки.

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

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

1.17. Для доповіді та інформації надається до 10 хвилин, для співповіді і виступів при обговоренні – до 5 хвилин. У необхідних випадках головуючий на засіданні може змінити час тривалості виступів в ході засідання. Перерва оголошується після кожних двох годин роботи виконавчого комітету сільської ради на 15 хвилин.

Обговорення питань припиняється головуючим.

1.18. На засіданні виконавчого комітету секретарем виконкому ведеться протокол.

У протоколі зазначаються всі внесені на голосування проєкти рішень, а також повні поіменні результати голосування і прийняття рішень.

Протокол складається в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, у разі потреби відображаються обговорення питань.

В десятиденний термін після засідання виконавчого комітету сільської ради секретар виконкому складає протокол, який підписує головуючий.

1.19. 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 сільського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.21. Діяльність виконавчого комітету забезпечує секретар виконкому.

## **2. Склад виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови.

2.2. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського голови, заступника (заступників) сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

2.3. До складу виконавчого комітету сільської ради входять також за посадою секретар відповідної ради, староста (старости).

2.4. Заступники сільського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено.

2.5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету мають право:

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

2.5.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

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

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

### **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 секретарем виконкому за пропозиціями заступників сільського голови, осіб, які входять до складу виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя 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, основні 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 заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

Робота відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради проводиться за квартальними планами роботи. План роботи відділу, структурного підрозділу на квартал складається керівником відділу та затверджується заступником сільського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету (відповідно до розподілу посадових обов'язків).

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя секретар виконкому узагальнює надані структурними підрозділами звіти про виконання та пропозиції щодо наступних питань, які мають бути включенні до плану роботи.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується секретарем виконкому та подається на затвердження сільському голові.

#### **4. Підготовка проєктів 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.

Проєкти 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 проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників виконавчих органів сільської ради, відділів.

4.3. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному веб-сайті сільської ради в мережі Інтернет невідкладно після підготовки і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проєктів 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 проєктом 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 проєкт регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону.

У разі непогодження проєкту 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 проєктом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проєкт регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проєкту 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 проєкту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проєкт регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями статей 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».

Відповідальність за підготовку та виконання таких рішень несе заступник сільського голови (відповідно до розподілу посадових обов'язків) та провідний спеціаліст (юрисконсульт) виконкому сільської ради.

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями секретарю виконкому в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

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

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

Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки документів покладається на посадових осіб, які готували і погоджували проекти документів, контроль за своєчасністю підготовки документів здійснюють заступники сільського голови і керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

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

4.8. До проекту рішення додається аркуш погодження. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

4.9. Проект рішення виконавчого комітету в аркуші погодження обов'язково погоджують:

- секретар ради;
- заступники сільського голови з питань діяльності виконавчих органів;
- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;
- керівники виконавчих органів сільської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції ;
- провідний спеціаліст (юрисконсульт).

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

4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, він редагується відповідно до вимог діловодства та правопису.



4.11. До проєктів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проєктом 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.

Проєкт рішення, який не отримав необхідної більшості голосів на підтримку вважається відхиленим і заноситься до Протоколу з поміткою «протокольно».

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

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів в міру необхідності, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формується секретарем виконкому, до якого включаються проєкти рішень виконавчого комітету.

В порядку денному засідання виконавчого комітету визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання.

Порядок денний 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.

## **6. Прийняття рішень**

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення.

6.2. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

6.3. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

6.4. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із складу виконавчого комітету.

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

6.6. 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 секретарю виконкому, який надає їх на підпис сільському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

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

6.8. 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.

Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

6.9. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується секретарем виконкому в 10-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету.

6.10. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються секретарем виконкому на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів.

6.11. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює секретар виконкому 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.

6.12. 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 посадовою особою, на яку покладено функції контролю.

6.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно секретарем виконкому, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється посадовою особою, на яку покладено функції контролю.

6.14. 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 сільською радою.

## **8. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг**

1. Виконавчий комітет сільської ради у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами державної влади, що регулюють роботу із зверненнями громадян.

2. Особистий прийом громадян здійснюють сільський голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконкому, начальники відділів згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

Керуюча справами (секретар)  
виконкому сільської ради

Валентина ДАНІЛЕНКО