

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення дев'яносто п'ятої
(позачергової) сесії Воскресенської
селищної ради восьмого скликання
від2026 №

Регламент виконавчого комітету Воскресенської селищної ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Регламент визначає організаційні та процедурні засади діяльності виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (далі – виконавчий комітет), порядок підготовки, внесення, розгляду питань, прийняття рішень та контролю за їх виконанням.

1.2. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, що утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на строк повноважень ради.

1.3. У своїй діяльності виконавчий комітет керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями ради, розпорядженнями селищного голови, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Робота виконавчого комітету здійснюється на принципах:

- верховенства права;
- законності;
- гласності та відкритості;
- колегіальності;
- підзвітності та підконтрольності раді;
- відповідальності перед територіальною громадою.

РОЗДІЛ 2. СКЛАД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Воскресенською селищною радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Воскресенською селищною радою за пропозицією селищного голови.

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

2.3 Секретар селищної ради входить до складу виконавчого комітету ради за посадою. Воскресенська селищна рада за пропозицією селищного голови може прийняти рішення про входження старост до складу виконавчого комітету за посадою.

2.4. Очолює виконавчий комітет відповідно селищний голова.

2.5. 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 відповідного місцевого бюджету.

2.6. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним Воскресенській селищній раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.7. 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 селищного голови.

2.8. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради 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.

3.2. Повноваження, пов'язані з наданням адміністративних послуг, здійснюються виконавчим комітетом у визначений законом строк.

3.3. Члени виконавчого комітету, посадові особи виконавчих органів ради, під час здійснення ними адміністративного провадження – уповноважені на проведення процедурних дій та прийняття процедурних рішень, необхідних для розгляду адміністративної справи.

3.4. Члени виконавчого комітету зобов'язані використовувати законно дискреційні повноваження, які надані виконавчому комітету, як адміністративному органу.

РОЗДІЛ 4. ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Виконавчий комітет може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

4.2. Виконавчий комітет селищної ради:

1) попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм підтримки суб'єктів ветеранського підприємництва та з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Воскресенської селищної ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

РОЗДІЛ 5. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

5.1. Виконавчий комітет здійснює свою діяльність відповідно до затвердженого плану роботи.

План роботи виконавчого комітету визначає основні напрями діяльності виконавчого комітету, перелік організаційних заходів, а також питання, що підлягають розгляду протягом визначеного періоду.

5.2. План роботи розробляється відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України та регламенту виконавчого комітету.

5.3. Основною метою Плану є забезпечення ефективної, системної та прозорої діяльності виконавчого комітету, спрямованої на реалізацію повноважень органу місцевого самоврядування та задоволення потреб територіальної громади.

5.4. План роботи виконавчого комітету формується з урахуванням:

- програм соціально-економічного та культурного розвитку громади;
- бюджету територіальної громади;
- рішень ради та пропозицій виконавчих органів;
- доручень селищного голови;
- актуальних потреб громади.

5.5. Контроль за виконанням Плану роботи здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

5.6. У разі необхідності до Плану роботи можуть вноситися зміни та доповнення за рішенням виконавчого комітету.

5.7. Питання, не включені до Плану роботи, можуть вноситися на розгляд виконавчого комітету в установленому порядку за пропозицією селищного голови, або за ініціативою членів виконавчого комітету.

5.8. План роботи виконавчого комітету складається на календарний рік.

РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

6.1. Засідання Виконавчого комітету є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення винесених на його розгляд питань Порядку денного та ухвалення щодо них рішень Виконавчого комітету.

6.2. Мовою ведення засідань виконавчого комітету є державна мова, згідно зі статтею 10 Конституції України.

6.3. Проекти рішень виконавчого комітету готуються структурними підрозділами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, членами виконавчого комітету відповідно до їх компетенції.

6.4. Відповідальні виконавці забезпечують своєчасну та якісну підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету, у тому числі погодження проєктів рішень у встановленому порядку.

6.5. При підготовці проєктів рішень, які є адміністративними актами, розробники повинні дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.

Проєкт рішення Виконавчого комітету повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства України;
- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потреби);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потреби);
- повністю вказані прізвища, імена та посади членів комісії чи робочої групи в алфавітному порядку;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання рішення;
- запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення у рішення змін, доповнень в проєкті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності зазначається, яких саме пунктів це стосується;
- всі необхідні візи – погодження.

6.6. До проєкту рішення Виконавчого комітету додаються: передбачені текстом додатки та документи, на які є посилання у тексті.

6.7. До проєктів рішень Виконавчого комітету може готуватися пояснювальна записка, що має містити обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові документи тощо.

6.8. Дозволяється не подавати пояснювальні записки до проєктів рішень Виконавчого комітету, що стосуються розгляду звернень окремих юридичних та фізичних осіб.

6.9. Проєкти рішень та додатки до нього (якщо такі є) підлягають обов'язковому візуванню:

- працівником (головним розробником), який створив документ;
- керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету;
- посадовими особами, які визначені у проєкті рішення як виконавці завдань, що містяться в ньому;
- начальником відділу загальної та організаційної роботи селищної ради.

Юридичним відділом селищної ради обов'язково візуються усі проєкти рішення за наявності всіх необхідних віз.

6.10. Відповідальність за зміст текстів проєктів рішень Виконавчого комітету, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть особи, які беруть участь у їх підготовці.

6.11. При розробці проєкту рішення розробник повинен провести аналіз відповідності проєкту чинному законодавству та прийнятим раніше рішеннями з цього питання. Якщо пропонуване рішення повністю або частково виключає дію рішення, прийнятого з цього питання раніше, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність повністю або у відповідній частині.

6.12. Головний розробник проєкту рішення зобов'язаний подати до відділу загальної та організаційної роботи селищної ради:

- проєкт рішення, який завізований посадовими особами місцевого самоврядування, для оприлюднення на офіційному сайті селищної ради;
- разом з паперовим проєктом рішення виконавчого комітету надається електронний носій з текстом цього документа.

Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

6.13. Проєкти рішень Виконавчого комітету оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Відповідальність за визначення проєкту рішення Виконавчого комітету таким, що не підлягає оприлюдненню відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», несе посадова особа, яка підготувала проєкт рішення.

6.14. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету ради формує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

Проєкт Порядку денного засідання Виконавчого комітету готується не пізніше ніж за 2 дні до проведення засідання керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради під керівництвом селищного голови відповідно до отриманих пропозицій, проєктів рішень тощо.

У разі необхідності може скликатися позачергове засідання Виконавчого комітету. Формування Порядку денного у такому разі та підготовка проєктів рішень може здійснюватися у день проведення засідання Виконавчого комітету.

6.15. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів про дату, час і місце проведення засідань виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює відділ загальної та організаційної роботи селищної ради.

6.16. Члени Виконавчого комітету не пізніше, ніж за 1 день до дня проведення засідання підтверджують свою участь у засіданні Виконавчого комітету керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради або повідомляють причину, що унеможливило участь у засіданні Виконавчого комітету.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради інформує селищного голову про участь членів Виконавчого комітету у засіданні.

6.17. Засідання Виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі засідань вільної фото- і відеозйомки, звукозапису присутніх.

Висвітлення діяльності здійснюється шляхом оприлюднення проєктів рішень Виконавчого комітету та прийнятих рішень Виконавчого комітету на офіційному веб-сайті Воскресенської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.18. Протоколи засідань виконавчого комітету, прийняті рішення і матеріали до них зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

РОЗДІЛ 7. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

7.1. Відкриває, веде і закриває засідання виконавчого комітету селищний голова або посадова особа, яка здійснює його повноваження, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступник селищного голову з питань діяльності виконавчих органів ради.

7.2. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерву;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступів;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- вносить зміни до проєктів рішень з врахуванням висловлених пропозицій під час обговорень.

7.3. Обов'язки секретаря виконавчого комітету виконує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

7.4. Засідання виконавчого комітету ради відкривається і є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

7.5. Якщо відкриття неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету ради, головуєчий відкликає відкриття засідання на одну годину або переносить засідання на інший день.

7.6. В окремих випадках, визначених законом, засідання виконавчого комітету може бути закритим. Підготовка таких документів на розгляд закритого засідання виконавчого комітету здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

7.8. Закриті засідання виконавчого комітету для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням більшості членів виконавчого комітету від загального складу виконавчого комітету.

7.9. На закритому засіданні виконавчого комітету мають право бути присутні: члени виконавчого комітету, а також особи, присутність яких

визначена виконавчим комітетом необхідною. Головуючий на закритому засіданні повідомляє членів виконавчого комітету про запрошених на це засідання осіб.

7.10. Особам, які беруть участь у закритому засіданні виконавчого комітету забороняється використовувати фото- та відео-техніку, засоби зв'язку та обробки інформації.

7.11. Ведення протоколу закритого засідання виконавчого комітету здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

7.12. Засідання виконавчого комітету протоколюється. Ведення протоколу засідань виконавчого комітету здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. Протокол засідання Виконавчого комітету підписує селищний голова (головуючий) (засвідчується його підпис печаткою Виконавчого комітету) та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради (секретар засідання). Копії протоколів засідань Виконавчого комітету та витяги з них засвідчуються печаткою Виконавчого комітету.

У протоколі зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- перелік присутніх та відсутніх членів виконавчого комітету;
- порядок денний;
- короткий зміст виступів;
- результати голосування;
- прийняті рішення.

7.13. У засіданні виконавчого комітету можуть брати участь керівники структурних підрозділів ради, посадові особами місцевого самоврядування, члени виконавчого комітету. Можуть бути присутні народні депутати України, депутати інших рівнів. При необхідності запрошуються громадяни, представники державних органів. Головуючий повідомляє членів виконавчого комітету про участь осіб, запрошених на засідання.

7.14. Проект порядку денного формує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету на підставі поданих структурними підрозділами та посадовими особами матеріалів.

7.15. До порядку денного включаються питання, проекти рішень з яких підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту.

З питань, включених до Порядку денного засідання Виконавчого комітету, доповідають особи, які внесли на розгляд засідання Виконавчого комітету відповідні проекти рішень.

7.16. За рішенням виконавчого комітету до порядку денного можуть вноситися зміни та доповнення.

7.17. Розгляд питання порядку денного на засіданні виконавчого комітету включає:

- доповідь з питання;
- співповідь (у разі необхідності);
- запитання до доповідача та співдоповідача;
- обговорення питання членами виконавчого комітету;
- внесення пропозицій, зауважень та поправок до проекту рішення;

- заключне слово доповідача;
- голосування щодо проєкту рішення;
- оголошення результатів голосування головуючим.

7.18. Доповідачу для виступу надається до 10 хвилин, співдоповідачу — до 5 хвилин. Для виступів в обговоренні — до 3 хвилин, для повторних виступів — до 1 хвилини.

7.19. Перерви оголошуються після двох годин роботи до 15 хвилин.

7.20. Головуючий на засіданні забезпечує дотримання регламенту обговорення, надає слово для виступів та може припинити виступ у разі перевищення встановленого часу або відхилення від предмета обговорення. Запис для виступу та запитань здійснюється шляхом підняття руки.

7.21. Кожен з членів Виконавчого комітету має право висловитись і внести пропозиції по кожному з проєктів рішень, що включені до порядку денного.

Після завершення обговорення питання головуючий ставить проєкт рішення на голосування.

7.22. Учасники засідання та особи, запрошені на засідання з окремих питань, з дозволу головуючого після виступів членів виконавчого комітету можуть вступати в обговорення питань, вносити пропозиції. Після закінчення обговорення цих питань у подальшій роботі виконавчого комітету участі не беруть і перед голосуванням залишають зал засідань.

7.23. При розгляді виконавчим комітетом питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи, крім випадків, визначених законодавством, повинно бути забезпечено право особи на участь в адміністративному провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо).

7.24. Під час засідань виконавчого комітету не допускаються прояви неетичної поведінки, будь які, порушення цього Регламенту. Рішенням виконавчого комітету може бути вирішене питання щодо неможливості подальшої участі у засіданні осіб, які допустили прояви неетичної поведінки та порушення цього Регламенту.

7.25. Рішення Виконавчого комітету (у тому числі – з процедурних питань) приймаються більшістю голосів від загального складу Виконавчого комітету.

7.26. Якщо рішення, яке є адміністративним актом, не прийняте, то розгляд його переноситься на наступне засідання виконавчого комітету, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження. У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин справи, під час розгляду відповідного проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету можуть надаватися окремі доручення.

Про результати розгляду питання зацікавлених осіб інформує письмово автор проєкту рішення.

7.27. Прийняття рішень Виконкому здійснюється шляхом голосування.

Члени виконавчого комітету, які беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень виконавчим комітетом, під час засідання виконавчого

комітету, на якому розглядається відповідне питання, зобов'язані самостійно публічно оголосити про наявність у них конфлікту інтересів.

7.28. У разі існування у члена виконавчого комітету сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції.

РОЗДІЛ 8. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

8.1. Виконавчий комітет ради в межах своїх повноважень приймає рішення, які є обов'язковими до виконання на відповідній території об'єднаннями громадян, органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Воскресенської селищної територіальної громади.

8.2. Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, приймаються, набирають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

Акти виконавчого комітету приймаються відповідно до Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень ради та цього Регламенту.

8.3. Основною формою актів виконавчого комітету є рішення.

8.4. Рішення виконавчого комітету приймаються колегіально на його засіданнях.

8.5. Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, набирають чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення їх до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання чинності такими актами не передбачено законом або самим рішенням.

Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх оприлюднення на офіційному веб-сайті Воскресенської селищної ради та у засобах масової інформації (у випадку, коли така норма визначена відповідним рішенням), якщо в рішеннях не встановлений більш пізніший строк введення їх у дію.

8.6. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані радою.

8.7. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної ради.

8.8. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його повноважень, можуть бути оскаржені в адміністративному та/або судовому порядку відповідно до законодавства України.

8.9. Загальний контроль за виконанням рішень здійснюється селищним головою, у разі відсутності – заступником голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

8.10. Індивідуальний контроль за виконанням окремих рішень здійснюється посадовими особами, визначеними відповідальними за їх виконання безпосередньо рішенням Виконавчого комітету.

8.11. Рішення вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені в повному обсязі.

**Здійснювач повноважень
селищного голови,
секретар селищної ради**

Аліна ОРЛОВА