

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 02.12.2020 р. № 1

Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання

Відповідно до статей 51-53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення другої сесії Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання від 25.11.2020 року № 24 «Про утворення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради, визначення його кількісного та затвердження персонального складу», з метою удосконалення прийняття рішень, виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити регламент роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання (далі – Регламент) (додається).
2. Виконавчому комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання забезпечити неухильне дотримання вимог даного регламенту в своїй роботі.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Захарченка В.В. та секретаря виконавчого комітету селищної ради Войцехівську І.М.

Селищний голова Володимир ГАБЕНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконкому Брусилівської селищної ради

02.12.2020 № 1

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Стаття 1. Правові засади роботи виконавчого комітету ради

Стаття 2. Предмет регламенту роботи виконавчого комітету ради

Стаття 3. Мова роботи виконавчого комітету ради

Стаття 4. Склад виконавчого комітету ради

Стаття 5. Повноваження виконавчого комітету ради

Стаття 6. Повноваження членів виконавчого комітету ради

Стаття 7. Гласність роботи виконавчого комітету ради ради

**II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ.**

Стаття. 8 План роботи виконавчого комітету ради

Стаття. 9 Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету ради

**III. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ**

Стаття 10. Предмет розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради

Стаття 11. Форма роботи виконавчого комітету ради

Стаття 12. Порядок денний виконавчого комітету ради

Стаття 13. Розгляд планових питань

Стаття 14. Розгляд основних питань

Стаття 15. Розгляд контрольних питань

Стаття 16. Розгляд поточних питань

Стаття 17. Розгляд додаткових питань

Стаття 18. Підготовка питань на розгляд виконавчого комітету ради

Стаття 19. Вимоги до проєкту рішення виконавчого комітету ради

Стаття 20. Візування проєкту рішення виконавчого комітету ради

**IV. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ**

Стаття 21. Головуючий на засіданні виконавчого комітету ради

Стаття 22. Повноваження головуючого на засіданні виконавчого комітету ради

Стаття 23. Порядок проведення засідань

Стаття 24. Регламент розгляду питання

Стаття 25. Порядок голосування

Стаття 26. Протокол засідання виконавчого комітету ради

Стаття 27. Запис засідання

Стаття 28. Зберігання протоколів та записів

**V. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

Стаття 29. Прийняття рішень виконавчого комітету ради

Стаття 30. Порядок підписання прийнятих рішень

Стаття 31. Порядок доопрацювання рішень

**VI. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ**

Стаття 32. Набрання чинності рішень виконавчого комітету ради

Стаття 33. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету ради

**VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ОБОВ’ЯЗКІВ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ**

**РОЗДІЛ VIII. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

Стаття 34. Дотримання регламенту виступів

Стаття 35. Дотримання дисципліни в залі засідань

**IX. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА/АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ**

Стаття 36. Дистанційні засідання виконавчого комітету ради

Стаття 37. Умови проведення дистанційних засідань виконавчого комітету ради

Стаття 38. Порядок скликання дистанційного засідання виконавчого комітету ради

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**Стаття 1. Правові засади роботи виконавчого комітету**

1. Регламент роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області (далі – Регламент) визначає порядок діяльності виконавчого комітету селищної ради, підпорядкованих йому виконавчих органів та посадових осіб щодо виконання повноважень, встановлених Конституцією України, Законом України «Про Місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.

2. Виконавчий комітет селищної ради – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Брусилівською селищною радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3. Виконавчий комітет Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області (надалі – виконавчий комітет ради/виконком селищної ради) утворюється Брусилівською селищною радою Житомирського району Житомирської області (надалі – рада) на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет ради здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету ради.

1. Виконавчий комітет ради є виконавчим органом ради, є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
2. Порядок діяльності виконавчого комітету ради визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, Регламентом роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання.

7. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх виконавчих органів ради та їх посадових осіб.

6. Виконавчий комітет ради не може бути юридичною особою.

**Стаття 2. Предмет регламенту роботи виконавчого комітету ради**

1. Регламент роботи виконавчого комітету ради – нормативний документ, розробленй на основі чинного законодавства України, який встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету ради, підготовки, погодження проєктів рішень та внесення їх на розгляд на його засідання, проведення засідань, процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням, регулює планування роботи виконавчого комітету ради.

**Стаття 3. Мова роботи виконавчого комітету ради**

1. Робота виконавчого комітету ради та діловодство ведеться українською мовою.
2. У випадках, визначених законами та на основі рішення ради в роботі виконавчого комітету може додатково використовуватись інша мова, прийнята для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів виконавного комітету ради, є текст українською мовою.

**Стаття 4. Склад виконавчого комітету ради**

1. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступника (заступників) селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря виконавчого комітету ради, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб. Інші особи - члени виконавчого комітету ради обираються радою за поданням селищного голови з представників громадськості, установ та організацій, які розташовані на території Брусилівської селищної ради.До складу виконавчого комітету ради входять також за посадою секретар селищної ради, старости. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати селищної ради (крім секретаря селищної ради).

2. Особи, які входять до складу виконавчого комітету ради, 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 ради, за рахунок коштів селищного бюджету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою.

Персональний склад - затверджується радою за пропозицією селищного голови.

1. Виконавчий комітет ради не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує жителів, які проживають на відповідній території.

**Стаття 5. Повноваження виконавчого комітету ради**

1. Попередньо розглядає проєкти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань діяльності місцевого самоврядування, селищного бюджету, проєкти рішень з інших питань місцевого самоврядування, що вносяться на розгляд ради.

2. Координує діяльність виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

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

4. Приймає рішення з інших питань, повноваження щодо вирішення яких передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Очолює виконавчий комітет ради селищний голова.

**Стаття 6. Повноваження членів виконавчого комітету ради**

1. Повноваження селищного голови:
2. подає пропозиції на затвердження радою кандидатури членів виконавчого комітету.
3. скликає засідання виконавчого комітету ради.
4. організовує на основі колегіональності роботу виконавчого комітету ради і головує на його засіданнях.
5. координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради.
6. підписує рішення виконавчого комітету ради, забезпечує їх виконання.
7. здійснює керівництво виконавчим комітетом ради.
8. має право знімати з розгляду, перед або під час засідання виконавчого комітету ради, питання, які потребують додаткового вивчення.

2. У разі відсутності чи неможливості здійснення селищним головою функцій, їх виконання покладається на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради (крім подання на затвердження радою кандидатур членів виконавчого комітету).

3. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради (далі – заступник селищного голови) працює у виконавчому комітеті селищної ради на постійній основі і діє відповідно до розподілу посадових обов’язків, встановленого розпорядженням селищного голови.

4. Повноваження секретаря  виконавчого комітету ради:

* подає на затвердження виконавчого комітету ради плани роботи виконавчого комітету ради (піврічні);
* контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету ради;
* формує відповідно до даного Регламенту проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету ради;
* контролює стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету ради відповідно до вимог даного Регламенту;
* візує проєкти рішень виконавчого комітету ради та додатки до них після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
* при необхідності повертає виконавцям проєкт рішення для доопрацювання;
* знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені з порушеннями цього Регламенту;
* погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету ради, подає його головуючому на засіданні перед його початком;
* у разі відсутності селищного голови та заступника селищного голови веде засідання виконавчого комітету ради;
* підписує протоколи засідань виконавчого комітету ради;
* забезпечує доведення рішень виконавчого комітету ради до виконавців;
* у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
* контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету ради;
* виконує інші обов’язки, покладені на нього селищним головою.

5. У разі тимчасової відсутності секретаря виконавчого комітету його обов’язки виконує за розпорядженням селищного голови один із членів виконавчого комітету ради.

6. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету ради.

7. Члени виконавчого комітету ради можуть запрошувати для участі у розгляді основних питань експертів, фахівців у відповідній галузі. Участь запрошених здійснюється у порядку визначеному даним Регламентом.

**Стаття 7. Гласність роботи виконавчого комітету ради**

1. Засідання виконавчого комітету ради є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

2. Гласність роботи виконавчого комітету ради забезпечується шляхом публікації звіту про його засідання на офіційному веб сайті Брусилівської селищної ради та в місцевих засобах масової інформації.

3. Головуючий засідання повідомляє членів виконавчого комітету ради про осіб, присутніх на засіданні.

4. На засіданнях виконавчого комітету ради можуть бути присутні депутати всіх рівнів, керівники або уповноважені представники органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади вищого рівня, представники трудових колективів, політичних партій, об’єднань громадян, підприємств, установ, закладів усіх форм власності, представники засобів масової інформації, запрошені, тощо. Їх реєстрація здійснюється  перед початком засідання виконавчого комітету ради секретарем виконавчого комітету ради.

На запрошення членів виконавчого комітету ради відповідно до пропозицій відповідальних за підготовку проєктів рішень, за погодженням з секретарем виконавчого комітету, у засіданнях (в якості запрошених) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

5. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

6. За вказівкою головуючого на засіданні виконавчого комітету ради, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

7. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1. **ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ.**

**Стаття 8. План роботи виконавчого комітету ради**

1. Виконавчий комітет ради працює на основі перспективного плану роботи. Як правило, виконавчий комітет ради затверджує план роботи двічі на рік (на І та ІІ півріччя).
2. План роботи виконавчого комітету ради на перше півріччя затверджується на засіданні в грудні місяці попереднього звітного року та у червні місяці поточного року – на друге півріччя.
3. Підставами для формування планів роботи виконавчого комітету ради є законодавчі та інші нормативні акти України, рішення ради, раніше визначені пріоритети у діяльності виконавчого комітету ради, розпорядження селищного голови, його доручення, результати аналізу опитувань громадської думки та соціального моніторингу громади селищної ради.
4. Члени виконавчого комітету ради, керівники виконавчих органів ради, керівники підприємств, установ, закладів комунальної власності селищної ради до 15 жовтня поточного року подають секретарю виконавчого комітету ради пропозиції з переліком питань, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях виконавчого комітету ради для включення їх у перспективний план роботи виконавчого комітету ради на наступний рік. До переліку питань додається довідка про мотиви внесення питань на розгляд виконавчого комітету ради. Довідка повинна містити посилання на законодавчі та інші нормативні акти.
5. Секретар виконавчого комітету ради проводить попередній аналіз проблемних питань, опрацьовує архівні матеріали розпорядчих документів, що приймались протягом попередніх років, пропозиції членів виконавчого комітету ради, готує проєкт піврічного плану роботи виконавчого комітету ради та подає його на розгляд селищному голові. За місяць до проведення засідання виконавчого комітету ради проєкт плану роботи виконавачого комітету ради подається для ознайомлення та можливої корекції членам виконавчого комітету ради, керівникам виконавчих органів ради, керівникам підприємств, установ, закладів комунальної власності селищної ради, остаточні зауваження яких приймаються за 5 днів до проведення засідання виконавчого комітету ради.
6. Питання, що внесені до піврічних планів роботи виконавчого комітету ради називаються плановими питаннями порядку денного. Вимоги до їх підготовки та розгляду визначаються цим Регламентом. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету ради.
7. У відповідному плані роботи виконавчого комітету ради зазначається назва питань, дата розгляду, посади відповідальних за підготовку (для основних питань) або доповідачів (для контрольних питань). Якщо планом роботи визначаються співдоповідачі, то вказуються їхні посади.
8. Керівники виконавчих органів селищної ради, керівники підприємств, установ, закладів комунальної власності селищної ради, старости на відповідних закріплених територіях/округах відповідно до своїх повноважень і завдань, з врахуванням піврічних планів роботи виконавчого комітету ради, розробляють власні плани організаційних заходів щодо підготовки питань та реалізації конкретних повноважень.

**Стаття 9. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету ради**

1. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету ради у межах своєї компетенції здійснюють: селищний голова, заступник селищного голови, секретар виконавчого комітету селищної ради.
2. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питання у визначений термін не можуть бути виконані, працівник/посадова особа, відповідальна за підготовку проєкту рішення, не пізніше, ніж у двотижневий термін до встановленого терміну розгляду, інформує про це посадову особу, відповідальну за підготовку питання порядку денного або, на яку покладений контроль за виконанням та секретаря виконавчого комітету селищної ради.
3. **ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ**

**Стаття 10. Предмет розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради**

1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету можуть бути:

* питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції

виконавчого комітету ради, здійснення делегованих повноважень;

* питання, розгляд яких відбувається у зв’язку із прийняттям вищими

органами виконавчої влади, селищною радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом ради;

* питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і

вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом ради;

* інші питання, винесені на розгляд виконавчого комітету ради у

встановленому порядку.

**Стаття 11. Форма роботи виконавчого комітету ради**

1. Основною формою роботи виконавчого комітету ради є його засідання, що проводяться кожного місяця (перша середа місяця) згідно з планами роботи.

2. У випадку необхідності селищний голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету ради. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проєкту рішення.

3. Особа, відповідальна за підготовку проєкту відповідного рішення не пізніше, як за 5 робочих днів до засідання виконавчого комітету (у випадку розгляду термінових, невідкладних питань – за 1 робочий день до засідання) подає проєкт рішення секретарю виконавчого комітету ради одночасно із списком запрошених та забезпечує явку запрошених на засідання виконавчого комітету ради.

4. У випадку, якщо виступаючий планує під час доповіді використовувати технічні засоби (відеомагнітофон, проектор, слайдоскоп тощо), він повинен за 3 робочі дні до початку засідання виконавчого комітету ради попередити про це секретаря виконавчого комітету ради.

**Стаття 12. Порядок денний виконавчого комітету ради**

1. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету ради формує секретар виконавчого комітету селищної ради.

2. Погоджений з селищним головою проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету ради разом з проєктами рішень та додатками до них надаються членам виконавчого комітету ради безпосередньо перед засіданням (при бажанні члени виконавчого комітету можуть ознайомитись з вищезазначеними матеріалами - не раніше, як за 3 робочі дні до засідання у секретаря виконавчого комітету селищної ради).

3. Іншим учасникам засідання виконавчого комітету ради надається тільки порядок денний засідання.

**Стаття 13. Розгляд планових питань**

1. На засідання виконавчого комітету ради вноситься, як правило, не більше шести планових питань.

2. Планове питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності селищної ради, стосується значної кількості жителів громади, вимагає для свого розв’язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконавчого комітету ради.

3. Блок планових питань у порядку денному складається, як правило, з двох питань: основного і контрольного.

**Стаття 14. Розгляд основних питань**

1. Основне питання готується комплексно. До його підготовки при необхідності залучаються, науковці, експерти, фахівці у відповідній галузі.

2. Копії проєкту рішення з основного питання з усіма матеріалами тиражуються виконавцем для всіх візуючих осіб та подаються їм для ознайомлення не пізніше, ніж за 7 робочих днів до слухання даного питання на засіданні виконавчого комітету ради.

3. Для ознайомлення з копією проєкту основного питання та матеріалами до нього візуючим особам дається не більше 2-х робочих днів.

4. Протягом цього періоду виконавець працює з візуючими особами: узгоджує остаточний текст документів, вносить до проєкту рішення корективи.

5. Після означеного терміну візуючі особи візують проєкт рішення, при необхідності долучаючи свої зауваження. Відмова від візування проєкту не допускається.

6. Особа, відповідальна за підготовку проєкту рішення основного питання, подає цей проєкт секретарю виконавчого комітету селищної ради у визначені п. 3.4 цього розділу терміни одночасно із списком запрошених та забезпечує явку запрошених на засідання виконавчого комітету ради. Обсяг проєкту рішення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

7. Матеріали до проєкту рішення основного питання повинні містити:

* копії всіх нормативних документів, які використовувалися у роботі при підготовці проєкту рішення;
* оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і використовувалися у роботі при підготовці проєкту рішення;
* необхідні схеми, графіки тощо;
* проєкт листа, подання, якщо з даного питання необхідно звернутися з клопотанням до органів виконавчої влади.

**Стаття 15. Розгляд контрольних питань**

1. Контрольне питання — це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення з основного питання. Доповідає контрольне питання відповідальна особа або секретар виконавчого комітету селищної ради.

2. Для вивчення стану підготовки контрольного питання рекомендується залучати незалежних експертів.

3. З проєктом рішення контрольного питання ознайомлюється особа, відповідальна за підготовку проєкту рішення, яка має бути присутньою на засіданні виконавчого комітету, на якому розглядається контрольне питання. Обсяг проєкту рішення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

4. Матеріали до проєкту рішення контрольного питання обов’язково повинні містити:

* пояснювальну записку до проєкту рішення, що підписується доповідачем;
* висновки незалежних експертів щодо проекту рішення (якщо вони залучалися до роботи);
* копії документів, на які є посилання у мотивуючій частині проєкту рішення;
* копії всіх нормативних документів, якими користувалися у роботі при підготовці проєкту рішення;
* оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проєкту рішення;
* необхідні схеми, графіки тощо;
* список осіб, які записалися до виступу (за потреби);
* список запрошених, погоджений з секретарем виконавчого комітету селищної ради (за потреби).

5. З метою забезпечення наглядного відображення результатів реалізації конкретних заходів доповідачам контрольного питання рекомендується використовувати засоби візуалізації у вигляді фото- та відео матеріалів.

**Стаття 16. Розгляд поточних питань**

1. Поточні питання – це питання, які виникають протягом року і потребують вирішення виконавчим комітетом ради.

2. Для вирішення поточних питань виконавчі органи ради готують проєкти рішень на засідання виконавчого комітету ради, які поділяються на дві групи:

* проєкти рішень, які потребують розгляду - до цієї групи відносяться

проєкти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету ради, потребують обговорення у силу своєї важливості або до них є зауваження візуючих;

* затвердження проєктів рішень, до яких немає зауважень - до цієї групи

відносяться проєкти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету ради, носять типовий характер, до них немає зауважень від відділу юридичного забезпечення селищної ради, інших посадових осіб, які візували документ. Якщо в ході попереднього ознайомлення з проєктом такого рішення у членів виконавчого комітету ради виникають запитання або застереження, то під час засідання виконавчого комітету ради таке питання переноситься до групи проєктів рішень, які потребують розгляду.

**Стаття 17. Розгляд додаткових питань**

1. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету ради вносяться у виключних випадках, які стосуються питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та листи про усунення порушень прокуратури, при наявності підготовлених документів.

2. Якщо додаткове питання, що вноситься у порядок денний, підготовлене невчасно, то посадова особа, відповідальна за його підготовку, не преміюється. У повторному випадку – відповідна посадова особа притягається до дисциплінарної відповідальності (оголошується догана).

3. Додаткові питання до порядку денного засідання виконавчого комітету ради можуть вносити: селищний голова, члени виконавчого комітету ради, керівники органів виконавчої влади та прокуратури.

4. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконавчого комітету ради шляхом голосування.

**Стаття 18. Підготовка питань на розгляд виконавчого комітету ради**

1. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету ради (з підготовкою пакету необхідних документів) можуть: селищний голова, депутати та постійні комісії селищної ради, заступник (заступники) селищного голови, секретар виконавчого комітету селищної ради, члени виконавчого комітету ради, комісії при виконавчому комітеті ради.

2. Проєкт рішення повинен бути лаконічним та чітким. Його обсяг не повинен перевищувати 3 сторінок (без врахування додатків).

**Стаття 19. Вимоги до проєкту рішення виконавчого комітету ради.**

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд виконавчого комітету ради, подається секретарю виконавчого комітету селищної ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

1. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:
   1. потреба і мета прийняття рішення;
   2. прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
   3. прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
   4. результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;
   5. інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;
   6. інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;
   7. інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проєкту рішення повинен мати такі реквізити: з лівого боку від слова «РІШЕННЯ» на бланку рішення виконавчого комітету ради – помітку «Проєкт».

4. Текст проєкту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа та комісія при виконавчому комітеті ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

1. Проєкти рішень після візування (разом з матеріалами), які будуть

розглядатися на засіданні виконавчого комітету ради, подаються секретарю виконавчого комітету селищної ради не пізніше, ніж за 5 робочих днів; (з основних питань – не пізніше 7 робочих днів) до засідання.

**Стаття 20. Візування проєкту рішення виконавчого комітету ради**

1. Секретар виконавчого комітету селищної ради розглядає поданий проєкт, перевіряє його відповідність вимогам статті 18 Регламенту та наявність віз відповідних структурних підрозділів ради, які мають попередньо розглянути та завізувати проєкт рішення, реєструє його у книзі реєстрації проєктів рішень ради та визначає перелік комісій при виконавчому комітеті ради, які відповідно до компетенції мають розглянути відповідний проєкт рішення.

2. Секретар виконавчого комітету селищної ради підготовлений проєкт рішення включає до проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету ради за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій при виконавчому комітеті ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

3. Погодження проєкту рішення виконавчого комітету ради здійснюється шляхом проставлення віз:

* автора(рів) проєкту;
* керівників виконавчого органу (органів) ради, та за потреби - старости, до компетенції яких належить дане питання;
* головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення селищної ради відповідно до розподілу обовязків, а у разі відсутності головного спеціаліста відділу - начальник відділу юридичного забезпечення селищної ради;
* заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;
* секретаря виконавчого комітету селищної ради.

1. Проєкти рішень для реалізації яких потрібне фінансування, а також з питань, що передбачають укладення відповідних договорів, погоджуються начальником фінансового органу.
2. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.
3. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення. В такому випадку, на місці, відведеному для підпису, відповідною посадовою особою робиться відмітка «Зауваження та пропозиції додаються», після чого ставиться підпис.
4. Висновки і рекомендації комісій/виконавчих органів ради щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у комісіях має бути завершене до початку засідання виконавчого комітету ради, на розгляд якого внесене відповідне питання.
5. Узагальнення зауважень до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проєкту.
6. Завізовані проєкти рішень підшиваються до матеріалів засідання виконавчого комітету ради.

**ІV. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ**

**Стаття 21. Головуючий на засіданні виконавчого комітету ради**

1. Відкриває, веде і закриває засідання виконавчого комітету ради селищний голова.

2. У разі відсутності селищного голови відкриває, веде і закриває засідання виконавчого комітету ради заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради або секретар виконавчого комітету селищної ради.

3. При необхідності за вимогою більш як половиною членів від загального складу виконавчого комітету ради, проводяться виїздні засідання виконавчого комітету ради.

**Стаття 22. Повноваження головуючого на засіданні виконавчого комітету ради**

1. Головуючий на засіданні виконавчого комітету ради:

1) відкриває та веде засідання, при необхідності оголошує перерви в засіданнях, та закриває засідання;

2) вносить за згодою членів виконавчого комітету ради зміни до порядку денного;

3) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проєкти рішень виконавчого комітету ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

4) інформує про матеріали, що надійшли на адресу виконавчого комітету ради;

5) організовує розгляд питань;

6) вносить зміни до проєктів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення;

7) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

8) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

9) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на засіданні;

12) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Під час засідання виконавчого комітету ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.

1. Засідання виконавчого комітету ради відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету ради.
2. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.
3. Головуючий на засіданні виконавчого комітету ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного.

**Стаття 23. Порядок проведення засідань**

1. Якщо відкриття засідання не можливе у зв’язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету ради, головуючий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про проведення його на інший день.

2. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання, які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступне засідання виконавчого комітету ради.

3. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

4. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проєктів документів, які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.

5. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення членів виконавчого комітету ради, відповідне рішення прийма­ється, більшістю голосів від присутніх на засіданні.

6. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи висту­пу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин).

7. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

8. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

9. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії при виконавчому комітеті селищної ради – зазначає і їх назву.

10. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

11. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

12. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проєкту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

13. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винят­ком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

14. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконавчого комітету ради повинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконавчого комітету ради. Таке рішення у кожному випадку приймається голосуванням членів виконавчого комітету ради.

15. Рішення про додаткове включення питання на розгляд у порядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніх на засіданні членів виконавчого комітету ради.

**Стаття 24. Регламент розгляду питання**

* 1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.

2. На засіданні виконавчого комітету ради час для доповіді визначається:

* при розгляді основних питань – до 10 хв.;
* при розгляді контрольних питань – до 10 хв.;
* при розгляді поточних та інших питань – до 5 хвилин;
* для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова – до 5 хвилин;
* для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин.

3. Члени виконавчого комітету ради мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

4. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету ради продовжити йому час для виступу.

5. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет ради отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити або закінчити виступ.

6. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

7. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проєкту рішення.

8. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету ради з окремих питань, можуть бути присутніми на засіданні тільки під час розгляду цих питань. Після закінчення обговорення цих питань, як правило, перед голосуванням залишають зал засідань.

**Стаття 25. Порядок голосування**

1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може пере­риватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуючий на засіданні виконавчого комітету ради оголошує про перехід до голосування.

2. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету ради.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений виконавчим комітетом ради текст.

4. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

5. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

6. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

7. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету ради.

8. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

**Стаття 26. Протокол засідання виконавчого комітету ради**

1. Засідання виконавчого комітету ради протоколюються.

2. Ведення протоколу здійснює секретар виконавчого комітету селищної ради, а за його відсутності – член виконавчого комітету, визначений розпорядженням селищного голови (в іншому випадку - учасниками засідання).

3. У протоколі фіксуються хід і результати проведення засідання виконавчого комітету ради, зокрема (але не виключно):

1. відомості про дату, час і місце проведення засідання;
2. кількість членів виконавчого комітету ради, зареєстрованих на засіданні ради;
3. питання порядку денного засідання;
4. прізвище, ім’я, по батькові головуючого на засіданні, секретаря засідання та їх підписи;
5. прізвища, ім’я, по батькові виступаючих;
6. всі внесені на голосування питання і пропозиції;
7. результати голосування та прийняті рішення.
8. Протокол засідання підписується головуючим засідання та секретарем виконавчого комітету селищної ради (а за його відсутності – членом виконавчого комітету, визначений розпорядженням селищного голови/учасниками засідання) не пізніше як через 5 робочих днів після засідання.
9. Протоколи засідання виконавчого комітету ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.
10. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету ради, отримання офіційних копій рішень, виписок з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою заявою на ім’я селищного голови та з дозволу (погодження) селищного голови.

**Стаття 27. Запис засідання**

* + 1. Крім протоколу на засіданні виконавчого комітету ради може проводитись звуко- (відео) запис засідання, які зберігаються у порядку встановленому для протоколів засідань.

**Стаття 28. Зберігання протоколів та записів**

1. Запис і протокол засідання виконавчого комітету ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря виконавчого комітету ради та передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Запис засідання зберігається у секретаря виконавчого комітету селищної ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

5. Записи та протоколи засідань ради надаються членам виконавчого комітету ради для ознайомлення за їх зверненням.

1. **ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**Стаття 29. Прийняття рішень виконавчого комітету ради**

1. На засіданнях виконавчого комітету ради останній може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у членів виконавчого комітету ради, які входять до складу колегіального органу(комітету, комісії тощо), такий член виконавчого комітету ради не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом та заявляє про це публічно.

3. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

5. Рішення виконавчого комітету ради набирає чинності з моменту його прийняття та підписання селищним головою/головуючим засідання, якщо виконавчий комітет ради або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його в дію.

6. Рішення виконавчого комітету ради, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення на офіційному веб сайті селищної ради/у засобах масової інформації.

**Стаття 30. Порядок підписання прийнятих рішень**

* + 1. Прийняті на засіданні виконавчого комітету ради рішення, які не потребують доопрацювання або коректування, у цей же день передаються секретарем виконавчого комітету селищної ради або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання на підпис селищному голові (іншій посадовій особі, яка головувала на цьому засіданні). Селищний голова (інша посадова особа, яка головувала на засіданні) може підписати прийняте рішення одразу після закінчення процедури голосування.
    2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.
    3. Оприлюднення актів виконавчого комітету ради здійснюється шляхом розміщення їх на офіційному веб сайті Брусилівської селищної ради.

**Стаття 31. Порядок доопрацювання рішень**

1. За мотивованим поданням селищного голови, секретаря виконавчого комітету селищної ради, комісії при виконавчому комітеті селищної ради, що відповід­но до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, виконавчий комітет ради може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення виконавчого комітету ради.

2. Виконавчий комітет ради не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо від­повідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення виконавчого комітету ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або допов­нені виконавчим комітетом після їх виконання.

3. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення виконавчого комітету ради приймається у поряд­ку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

4. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення виконавчого комітету ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

5. Рішення, прийняте на засіданні виконавчого комітету ради з доповненнями і зауваженнями до поданого проєкту передаються для остаточного доопрацювання чи коректування виконавцям, які готували проєкт рішення.

6. Вказані особи забезпечують доопрацювання проєкту рішення у встановлені терміни. Якщо цього терміну не визначено, то на доопрацювання проекту відводиться 3 робочих дні.

7. Якщо у процесі доопрацювання проєкт рішення зазнав суттєвих змін, він має бути повторно завізований.

8. Якщо під час доопрацювання проєкту рішення внесені уточнення та поправки, що мають редакційний характер і не змінюють його суті, то такий проєкт рішення візують виконавець, який готував проєкт рішення та секретар виконавчого комітету селищної ради або член виконавчого комітету ради, який вів протокол засідання.

9. Доопрацьоване рішення здається секретарю виконавчого комітету селищної ради або члену виконавчого комітету ради, який вів протокол засідання та подається на підпис селищному голові у встановленому порядку.

До оригіналу рішення виконавчого комітету ради додається завізований проєкт рішення, внесений на розгляд виконавчого комітету ради.

1. **НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ**

**Стаття 32. Набрання чинності рішень виконавчого комітету ради**

1. Рішення виконавчого комітету ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.
2. Акти виконавчого комітету ради оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.
3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, секретар виконавчого комітету селищної ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

**Стаття 33. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету ради**

1. Виконавчий комітет ради здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які надані на засіданні виконавчого комітету ради.

2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

3. Селищний голова, заступник (заступники) селищного голови, секретар виконавчого комітету селищної ради також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих документах. Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

* постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах заходів;
* періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва селищної ради;
* підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на засіданнях виконавчого комітету ради проводиться згідно з планами роботи виконавчого комітету ради.

6. Особи, на яких покладена відповідальність за виконання рішень, підприємства, установи і заклади інформують виконавчий комітет ради про хід виконання документів у встановлені терміни.

7. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету ради здійснюють особи, на яких покладений контроль за виконанням рішень та секретар виконавчого комітету селищної ради.

8. Інформація про хід виконання контрольних документів виконавчого комітету ради надається секретарем виконавчого комітету селищної ради.

9. Термін виконання рішень виконавчого комітету ради або протокольних доручень може бути змінений тільки окремим рішенням виконавчого комітету ради.

10. Про порушення термінів підготовки проєктів рішень виконавчого комітету ради, виконання прийнятих рішень, протокольних доручень, секретар виконавчого комітету селищної ради письмово інформує селищного голову для вжиття необхідних заходів.

11. Невиконання вимог цього Регламенту щодо підготовки проєктів рішень, виконання прийнятих рішень і протокольних доручень без поважних причин є підставою для позбавлення винної особи премії, відповідно до затвердженого Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Брусилівської селищної ради або накладення дисциплінарного стягнення, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

12. Рішення та інші документи виконавчого комітету ради вважаються виконаними лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

13. Рішення та інші документи виконавчого комітету ради з усіма матеріалами зберігаються у секретаря виконавчого комітету селищної ради протягом терміну скликання ради, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання до архівної установи.

1. **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ОБОВ’ЯЗКІВ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ**

1. Особи, які входять до складу виконавчого комітету ради, крім тих, хто працює у виконавчих органах селищної ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету ради, 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 ради, за рахунок коштів селищного бюджету.

2. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у виконавчих органах селищної ради на постійній основі, поширюються вимоги, встановлені законодавством України щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю).

1. **ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ЗАСІДАНЬ**

**Стаття 34. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні виконавчого комітету ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнуто без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

**Стаття 35. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання виконавчого комітету ради члени виконавчого комітету ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо член виконавчого комітету ради своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня головуючий може запропонувати члену виконавчого комітету ради залишити зал до кінця засідання. Якщо член виконавчого комітету відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання членом виконавчого комітету ради вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться засідання виконавчого комітету ради, перед початком його роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, виконавчий комітет ради збирається у наступний за розкладом засідань виконавчого комітету день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

**IX. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА/АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ**.

**Стаття 36.** Д**истанційні засідання** **виконавчого комітету ради**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров´ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, або окремих територіях засідання виконавчого комітетуБрусилівської селищної ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції, віддаленого доступу (в разі наявності технічних можливостей) або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

**Стаття 37. Умови проведення дистанційних засідань виконавчого комітету ради**

Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

* можливість реалізації прав членів виконавчого комітету ради;
* ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні;
* встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету ради після оголошення початку голосування.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного характеру, в тому числі, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов´язаних з такими обставинами.

**Стаття 38.** **Порядок скликання дистанційного засідання виконавчого комітету ради**

1. Розпорядження селищного голови про скликання дистанційного засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету ради та населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконавчого комітету ради.

2. Розпорядження селищного голови про скликання дистанційного засідання розміщується на офіційному веб сайті Брусилівської селищної ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень на офіційну електронну адресу кожного члена виконавчого комітету ради. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

Заступник селищного голови Василь ЗАХАРЧЕНКО