

## **РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради (далі за текстом – виконавчий комітет) є виконавчим органом ради Слобожанської селищної ради (далі за текстом – селищна рада), який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Терміни і поняття, що вживаються у цьому регламенті вживаються у значенні, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законах та у Регламенті Слобожанської селищної ради».

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 та його членів.

1.4. Виконавчий комітет розглядає та вирішує питання, віднесені законами до відання виконавчих органів ради.

1.5. Виконавчий комітет:

1.5.1. Попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд селищної ради, та згідно із законом повинні попередньо бути розглянуті виконкомом;

1.5.2. Координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

### **2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується селищною радою за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі за текстом – селищний голова).

2.2. Очолює виконавчий комітет селищний голова, забезпечує ведення діловодства і справ виконавчого комітету – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі за текстом – керуючий справами).

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Знайомитися з проектами рішень та документами і матеріалами, які розглядатимуться на засіданні.

2.3.2. Вносити пропозиції щодо порядку денного засідання виконкому;

2.3.3. Під час засідання виконкому задавати питання по суті питань порядку денного доповідачам, заявникам, спеціалістам, іншим запрошеним особам;

2.3.4. Пропонувати внесення змін та доповнень до проектів рішень виконавчого комітету;

2.3.5. Висловлювати свої думки, погляди, міркування та ставлення до питань, що розглядаються виконавчим комітетом, вимагати, щоб його окрема думка з питання, що розглядається, була занесена у протокол;

2.3.6. Подавати селищному голові свої пропозиції стосовно покращення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради.

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

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

- 3.2. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним повноважень - заступником селищного голови з питань виконавчих органів ради (далі за текстом – заступник голови).
- 3.3. Засідання проводяться 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.
- 3.4. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами.
- 3.5. Про дату і час проведення засідання та про питання порядку денного члени виконавчого комітету повідомляються не пізніше, ніж за два робочих дні до запланованої дати засідання.
- 3.6. На засідання у разі необхідності можуть бути запрошені заявники, спеціалісти з відповідних питань, виконавці проектів рішень, інші особи.
- 3.7. Повідомлення членів виконавчого комітету про час і місце проведення засідання, ознайомлення їх з проектами рішень, а також виклик доповідачів, спеціалістів, інших осіб забезпечує керуючий справами.
- 3.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності з поважних причин – заступник голови.
- 3.9. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх на засіданні членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому передбачає обговорення та роботу з документами обмеженого доступу та з питаннями, що не підлягають розголошенню.
- 3.10. Протокол засідання виконавчого комітету веде керуючий справами. Протокол засідання виконавчого комітету підписують керуючий справами та селищний голова (або заступник голови, який вів засідання у відсутність селищного голови).
- 3.11. До протоколу засідання виконавчого комітету приєднуються заяви, листи, клопотання, проекти, довідки, інші матеріали, які стосуються питань порядку денного, що розглядалися на засіданні, якщо доповідачі викладають свої пояснення письмово та подають їх із власним підписом, ці листи також приєднуються до протоколу.
- 3.12. Протоколи засідань виконавчого комітету зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету з подальшим переданням до державного архіву.
- 3.13. Особи, які були запрошені на засідання виконкому або виявили бажання бути присутніми, перед початком засідання повинні назвати себе (ПІБ) керуючому справами та повідомити свою посаду, а також зазначити питання, з якого вони мають давати пояснення під час засідання або іншу підставу відвідання засідання.
- 3.14. Осіб, які були запрошені на засідання виконкому або виявили бажання бути присутніми, перед початком засідання керуючий справами ознайомлює з правилами поведінки на засіданні.

#### **4. Підготовка проектів рішень**

- 4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень селищної ради, а також за заявами і пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.
- 4.2. Проекти рішень розробляються за дорученнями селищного голови, заступника селищного голови, секретаря ради, керуючого справами.
- 4.3. Керуючий справами організовує та контролює підготовку проектів рішень, довідкових та інших матеріалів до засідань виконавчого комітету.
- 4.4. До проектів рішень виконавчого комітету додаються заяви, довідки, документи, креслення, інші матеріали, які стосуються питання, що викладене у цьому проекті.
- 4.5. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу селищного голови (або заступника голови, який веде засідання) та за погодженням більше як половини членів виконавчого комітету, що присутні на цьому засіданні, можуть бути внесені до порядку денного на початку засідання, але при цьому такий проект рішення має бути оформлений у відповідності до вимог цього регламенту і мати всі необхідні додатки для об'єктивного та повного розгляду питання.

## **5. Прийняття рішень**

- 5.1. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.
- 5.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.
- 5.3. У разі незгоди сільського, селищного, міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.
- 5.4. Після обговорення поправок та доповнень до рішення, головуючий ставить на голосування остаточний варіант проекту рішення. Якщо висловлено декілька поправок, що виключають одна одну – на голосування виноситься кожна поправка окремо, після чого голосується остаточний варіант проекту рішення.
- 5.5. Рішення, прийняті виконавчим комітетом (з урахуванням поправок і доповнень, якщо такі були) протягом п'яти робочих днів після засідання, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, виготовляються виконавцями в оригінальних примірниках та передаються на підпис селищному голові (або заступнику голови, який вів засідання виконкому).
- 5.6. Керуючий справами забезпечує передачу оригіналів або завірених копій рішень виконкому заявникам та особам і організаціям, яких стосуються прийняті рішення. Іншим зацікавленим особам можуть бути видані копії або витяги з рішень виконавчого комітету за їх заявою.
- 5.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.
- 5.8. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно, особи і організації, яких воно стосується, інформуються про доручення листом, який готує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. Зацікавлені особи можуть отримати витяг з протоколу за їх заявою.
- 5.9. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані селищною радою.

## **6. Робота старости**

- 6.1. Староста – представник у виконавчих органах Слобожанської селищної ради інтересів мешканців населених пунктів, визначених селищною радою.
- 6.2. Староста входить до складу виконавчого комітету за посадою.
- 6.3. Окремі повноваження, що віднесені законодавством до повноважень виконавчих органів ради, можуть бути покладені на старосту відповідним рішенням виконавчого комітету, наприклад, повноваження із складання протоколів про адміністративні правопорушення, вчинення нотаріальних дій, інші.
- 6.4. Старості видається номерна печатка, яка проставляється на документах, що видаються мешканцям населених пунктів, на які розповсюджуються повноваження старости, а також на інших документах, які староста видає в ході своєї роботи.
- 6.5. Староста координує роботу комунальних підприємств та виконавчих органів селищної ради, що розташовані та здійснюють діяльність на території населених пунктів, закріплених за ним селищною радою.
- 6.6. Староста координує, організовує та забезпечує безперебійну роботу працівників апарату селищної ради її виконавчих органів та комунальних підприємств, віддалене місце роботи яких знаходиться на території населених пунктів, закріплених за ним селищною радою.
- 6.7. Прийняття старости на службу в орган місцевого самоврядування здійснюється шляхом затвердження селищною радою відповідної кандидатури, що запропонована селищним головою.
- 6.8. Ранг старости присвоюється рішенням селищної ради в межах відповідної категорії посад.
- 6.9. Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття відповідного рішення складає Присягу такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".
- 6.10. Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування староста скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається в особовій справі працівника.

- 6.11. Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.
- 6.12. Староста вважається таким, що приступив до роботи, після складання присяги та належного оформлення трудових відносин. Трудова книжка і особова справа старости зберігаються у кадровій службі Слобожанської селищної ради.
- 6.13. Староста не може одночасно бути депутатом Слобожанської селищної ради, не може поєднувати свою службову діяльність на цій посаді з іншою роботою на постійній основі в селищній раді, її виконавчих органах та апараті, в інших підприємствах і організаціях, вести підприємницьку діяльність тощо.
- 6.14. Староста затверджується Слобожанською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.
- 6.15. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.
- 6.16. На відносини селищної ради і старости розповсюджується дія трудового законодавства України, дія колективного договору ради та правила внутрішнього трудового розпорядку ради.
- 6.17. Відносини між радою і старостою визначаються, як відносини роботодавець-працівник, уповноваженим представником роботодавця є Слобожанський селищний голова. Староста може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності на підставі розпорядження селищного голови.
- 6.18. Місце та режим роботи старости, питання діловодства та інші питання організаційної діяльності старости визначаються виконавчим комітетом ради.
- 6.19. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється за рахунок місцевого бюджету селищної ради.
- 6.20. Староста може бути притягнутий до матеріальної, цивільної, адміністративної, кримінальної відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 6.21. Шкода, заподіяна юридичним чи фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується старостою особисто у порядку, передбаченому законодавством.
- 6.22. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Слобожанської селищної ради.
- 6.23. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.
- 6.24. Повноваження старости припиняються достроково, а він звільняється з посади з дня прийняття селищною радою рішення, яким береться до відома відповідний факт, у таких випадках:
- його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости;
  - припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
  - набуття громадянства іншої держави.
- 6.25. Повноваження старости припиняються достроково, а він звільняється з посади з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення селищної ради (на підставі розпорядження селищного голови) в таких випадках:
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
  - набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
  - набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
  - набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим.
- 6.26. У разі смерті старости його повноваження припиняються з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть, без прийняття рішення селищною радою. Відповідний запис у трудову книжку старости в цьому випадку робиться на підставі розпорядження селищного голови.

6.27. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, у інших випадках, передбачених законодавством та/або цим Регламентом, - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

6.28. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану" - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

## **7. Заключні положення**

7.2. Врегулювання конфлікту інтересів членів виконавчого комітету по відношенню до питань, що розглядаються виконавчим комітетом, здійснюється аналогічно до відповідних положень Регламенту селищної ради. Контроль за дотриманням порядку врегулювання конфлікту інтересів членів виконавчого комітету здійснює селищний голова. За наявності конфлікту інтересів у селищного голови по відношенню до питань, що розглядається виконавчим комітетом, контроль за врегулюванням конфлікту інтересів здійснює особа з числа членів виконкому, обрана на засіданні шляхом голосування.

7.1. В умовах запровадження карантину, 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, Харківської області, Слобожанської селищної ради засідання виконавчого комітету можуть проводитися дистанційно – в режимі відеоконференції або аудіоконференції. Організація та проведення дистанційних засідань виконавчого комітету здійснюється аналогічно до дистанційних пленарних засідань селищної ради, що передбачені регламентом Слобожанської селищної ради.

7.2. Регламент виконавчого комітету набирає чинності з моменту прийняття рішення селищною радою про його затвердження. Селищна рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту виконавчого комітету.

7.3. Організаційне та технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету забезпечується апаратом виконкому. Керівництво апаратом виконкому здійснює селищний голова. Фінансування діяльності виконавчого комітету здійснюється за рахунок місцевого бюджету селищної ради.

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО