

- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.
  - якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.
- 4.8.2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.
- 4.8.3. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету, автора проекту рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.
- 4.8.4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.
- 4.8.5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.
- 4.8.6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.
- 4.8.7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені як такі в Регламенті.
- 4.8.8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.
- 4.8.9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.
- 4.9. Особливості позачергових засідань.
- 4.9.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків голова громади (секретар ради) своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.
- 4.10. Фіксування засідання виконавчого комітету.
- 4.10.1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснюють працівники організаційного відділу. Організаційний відділ протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання; в протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; протягом якого часу відбувалось засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одностайно; кількість голосів за проект рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.
- 4.10.2. Протоколи засідань виконкому підписує голова громади або секретар, що виконує його обов'язки. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконкому.
- 4.10.3. Після підписання протоколу загальний відділ надсилає виконавчим органам ради, іншим виконавцям витяги з протоколу – ухвалені виконкомом доручення з окремих питань, завірені печаткою загального відділу. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі протягом 2 років, після чого передаються в архівний відділ ради.
- 4.10.4. У разі прийняття рішення про здійснення звукозапису, Інтернет-транслявання, - його забезпечують працівники відділу програмно-комп'ютерного забезпечення. Звукозаписи засідань виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі протягом 6-ти місяців з дати проведення засідання, після чого знищуються.
- 4.10.5. За наявності організаційної можливості записи Інтернет-транслявання зберігається у відкритому доступі сервісу YouTube.com, при цьому на сайті ради завантажуються відповідні посилання на відеофайли.

5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень.
- 5.1. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконкому голова громади (у визначених випадках секретар ради) підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка виконкому.
- 5.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.
- 5.3. Підписані рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою виконкому ради) надходять в організаційний відділ, де реєструються: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер, що складається з двох частин: перша частина відповідає номеру питання, що розглядалось на засіданні виконкому (нумерація ведеться з початку року); друга частина відповідає номеру рішення з питання (нумерація ведеться з № 1).
- 5.4. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після підпису рішень головою громади надсилає їх копії, завірені печаткою відділу, виконавчим органам ради під розпис (згідно з переліком надсилання копій, узгодженим з працівником виконавчого органу, що підготував проект рішення).
- 5.5. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) виконавчим органам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованої копії документу на офіційну електронну адресу одержувача). В такому випадку паперові копії документа, завірені печаткою загального відділу, надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику голови громади (відповідно до розподілу обов'язків), відділу обліку та звітності, управлінню фінансів та бюджету.
- 5.6. Організаційний відділ надсилає копії ухваленого рішення фізичним та/або юридичним особам, щодо яких вони ухвалені, а також доводить його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів цим особам (їх уповноваженим представникам) фіксується відповідною відміткою про отримання документа із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.
- 5.7. Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету головою громади. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін.
- 5.7.1. У разі незгоди голови громади з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Ворохтянської селищної ради. Мотиви незгоди голови громади із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконкому. У випадку підтримання радою зупиненого рішення виконкому воно набуває чинності без підпису голови й оприлюднюється секретарем ради або уповноваженими на те депутатами.
- 5.7.2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою. Проект рішень про скасування акту виконкому вносяться в порядку визначеному Регламентом ради із обов'язковим письмовим сповіщенням членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях ради із правом дорадчого голосу.
- 5.7.3. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, 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. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

5.8. Контроль. Контроль за виконанням рішень ради та виконавчого комітету здійснюють постійні комісії ради.

5.8.1. Організація роботи по контролю за виконанням рішень ради та виконкому покладається на голову громади та секретаря ради.

5.8.2. За результатами перевірки постійні комісії можуть ухвалювати висновки і рекомендації і направляти їх для розгляду виконавчим комітетом, керівниками виконавчих органів ради. Висновки і рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду у строк встановлений постійною комісією.

5.8.3. Постійна комісія ради (у особі уповноваженого представника) має право виступу із доповіддю на засіданні виконавчого комітету ради.

6. Порядок підготовки розпоряджень голови громади з питань діяльності виконавчих органів ради

6.1. Голова громади видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

6.2. Розпорядження голови громади, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади юридичними та фізичними особами, незалежно від форми власності.

6.3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи ради під контролем заступників голови громади. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

6.4. Підготовка проектів розпоряджень голови громади, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на відділ економіки та інвестицій.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник підрозділу – розробника проекту розпорядження.

6.5. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки, як правило, не повинен перевищувати двох аркушів.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

6.7. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження голови громади на виконання актів органів виконавчої влади (інших суб'єктів владних повноважень) до проекту розпорядження додається копія відповідного документа.

6.8. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або указується, що воно втратило чинність.

6.9. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів ради (структурних підрозділів виконкому), заступники голови громади, які беруть участь у підготовці та погодженні проектів.

6.10. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.

6.19. Погоджені проекти розпоряджень (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) передаються голові громади для розгляду.

6.20. Розпорядження набуває чинності після його підписання головою громади (або особою, яка виконує його обов'язки) та реєстрації в організаційному відділі.

6.21. Організаційний відділ реєструє підписані розпорядження голови громади таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).



6.22. Організаційний відділ надсилає копії розпоряджень голови громади особам (підрозділам ради) згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проекту розпорядження).

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій ради, призначення засідань виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) в електронному вигляді (шляхом надсилання сканованих копій цих документів на офіційну електронну адресу отримувача). В такому випадку паперові копії документа надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику голови громади (відповідно до розподілу обов'язків), відділу обліку та звітності, управлінню фінансів та бюджету.

6.23. Підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, доводить розпорядження голови громади з найбільш важливих питань життєдіяльності громади до відома громадськості через засоби масової інформації (Інтернет-ресурси).

7. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та головою громади

7.1. Виконком та голова громади для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

7.2. До складу робочих органів відповідно до покладених на них завдань включаються заступники голови громади, представники виконавчих органів ради, а також депутати ради, а також (за їх згодою) – представники інших органів та/або юридичних осіб, не підвідомчих раді, громадських організацій, фізичні особи-підприємці, науковці та інші фахівці.

7.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього. Робочі органи працюють відкрито і гласно, нікого не може бути обмежено у відвідуванні його засідань. Проведення закритих засідань заборонено.

7.4. Порядок роботи робочого органу, формування порядку денного, ведення засідань, фіксування перебігу засідань, оформлення рішень та інші питання визначаються у рішенні (розпорядженні) про його створення.

8. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради

8.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється через оновлення постійне оновлення інформації на веб-сайті ради (за наявності) та оприлюднення інформації у ЗМІ.

8.2. Підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів ради з центральними та місцевими ЗМІ (Інтернет-ресурсами); організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя громади.

8.3. Керівники виконавчих органів ради:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення подають необхідні матеріали підрозділу виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, за дві доби до запланованого заходу для розміщення інформації на веб-сайті ради;

- для оперативного розміщення новин на веб-сайті ради після проведення заходу подають у підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, змістовну та об'єктивну інформацію про відповідний захід обсягом не більше однієї сторінки;

- для оприлюднення інформації у друкованих ЗМІ надають необхідні матеріали, а також готують проекти вітальних адресів з нагоди державних і професійних свят та передають їх у підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, в електронному та друкованому вигляді у строк, погоджений із підрозділом, який відповідає за розміщення інформації у ЗМІ.

8.4. Виконавчі органи ради відповідно до Положення про офіційний веб-сайт ради, розміщують інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження голови громади.

9. Організація та режим роботи виконавчих органів ради

9.1. В усіх виконавчих органах ради, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08.00 до 17.15;
- у п'ятницю з 08.00 до 16.00;
- обідня перерва з 12.00 до 13.00.

9.2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адміністративних приміщеннях Ворохтянської селищної ради чи її виконавчих органів фіксуються у відповідному журналі, який ведеться у кожній будівлі окремо.

9.3. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

9.4. Робочі кімнати, розташовані в адміністративних приміщеннях ради, у яких зберігаються документи основної діяльності ради та її виконавчих органів, значні матеріальні цінності, на неробочий період здаються під охорону. В разі відсутності технічних засобів охорони дверей вказаних приміщень опечатуються.

9.5. Працівники виконавчих органів ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цінностей ради (її виконавчих органів).

**Секретар виконавчого комітету**



**Юрій Галик**