

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

восьме скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

20 грудня 2022року с.Вишнів №16/10

**Про затвердження Регламенту виконавчого комітету**

**Вишнівської сільської ради VIII скликання**

Керуючись статями 27-40, частиною 6 статті 59 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», з метою регламентації діяльності та врегулювання основних питань організації роботи виконавчого комітету Вишнівської сільської ради, виконавчий комітет Вишнівської сільської ради

**В И Р I Ш И В :**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Вишнівської сільської ради VIIІ скликання, що додається.

2. Керівникам виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Вишнівської сільської ради забезпечити дотримання положень цього Регламенту.

 3.Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради від 25.11.2021 року №12/13 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Вишнівської сільської ради VIIІ скликання»

4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Вишнівської сільської ради

від 20.12.2022р № 16/10

**РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**ВИШНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

**2. Основні засади діяльності виконавчого комітету**

**3. Організація роботи виконавчого комітету**

**4. Планування роботи виконавчого комітету**

**5. Організація проведення засідань виконавчого комітету**

**6. Порядок проведення засідань виконавчого комітету**

**проведення засідання виконавчого комітету**

**7. Протокол засідання виконавчого комітету**

**8. Закриті засідання**

**9. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного або воєнного стану**

**10. Формування проекту порядку денного засідання виконавчого комітету**

**11. Розгляд питань порядку денного засідання виконавчого комітету**

**12. Рішення виконавчого комітету**

**13. Підготовка проектів рішень**

**14. Підготовка проектів регуляторних рішень**

**15. Підготовка проектів рішень в електронному вигляді**

**16. Порядок голосування та прийняття рішень**

**17. Оприлюднення рішень виконавчого комітету та набрання ними чинності**

**18. Підготовка матеріалів з питань заслуховування звіту (інформації)**

**19. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету**

**20. Висвітлення діяльності виконавчого комітету**

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент виконавчого комітету Вишнівської сільської ради (далі – Регламент) є нормативним актом, що регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Вишнівської сільської ради (далі – виконавчий комітет): організацію планування його діяльності, встановлює порядок підготовки і проведення засідань, процедуру підготовки, прийняття рішень з питань, віднесених до його повноважень, здійснення контролю за їх виконанням, визначає інші процедурні питання його діяльності.

1.2. Регламент затверджується виконавчим комітетом. Внесення змін та доповнень до нього, зокрема з урахуванням прийняття відповідних актів законодавства, рішень Вишнівської сільської ради, здійснюється згідно з рішенням виконавчого комітету.

1.3.Дотримання Регламенту є обов’язковим для членів виконавчого комітету, посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Вишнівської сільської ради та інших осіб, які здійснюють організаційно-інформаційне, аналітичне, правове та інше забезпечення діяльності виконавчого комітету та/або беруть участь у його засіданнях.

**2. Основні засади діяльності виконавчого комітету**

2.1.Виконавчий комітет є колегіальним виконавчим органом, який здійснює свої повноваження шляхом прийняття рішень на засіданнях. Виконавчий комітет утворюється Вишнівською сільською радою (далі - сільська рада) на строк її повноважень. Після закінчення повноважень сільської ради, Вишнівського сільського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

Виконавчий комітет має статус юридичної особи, гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

2.2.Виконавчий комітет діє на засадах законності, гласності, колегіальності, поєднання державних і місцевих інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності, відповідальності в межах визначених повноважень.

2.3.Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.4. Виконавчий комітет очолює Вишнівський сільський голова.

2.5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається сільською радою.

Персональний склад виконавчого комітету затверджується сільською радою за пропозицією Вишнівського сільського голови.

Внесення змін щодо кількісного та/або персонального складу виконавчого комітету здійснюється згідно рішення сільської ради.

2.6. Склад виконавчого комітету:

До складу виконавчого комітету входять Вишнівський сільський голова, перший заступник сільського голови, заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі - заступники сільського голови), секретар сільської радита інші члени.

Вишнівський сільський голова, заступники сільського голови, секретар сільської ради є членами виконавчого комітету за посадою.

Секретар Вишнівської сільської ради (далі - секретар сільської ради) виконує повноваження секретаря виконавчого комітету згідно з рішенням Вишнівської сільської ради від 27.11.2020 р. №1/6 «Про обрання секретаря Вишнівської сільської ради VIII скликання».

Інші члени виконавчого комітету з числа керівників виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Вишнівської сільської сільської ради, старост, представників громадськості, інші особи затверджуються сільською радою за пропозицією Вишнівського сільського голови.

Заступники сільського голови здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету (затвердження нового складу виконавчого комітету) зазначені посадові особи звільняються з посад, крім випадку переобрання їх на зазначені посади.

2.7.Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах сільської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

2.8. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільського голови.

2.9. Виконавчий комітет:

2.9.1.здійснює повноваження, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів сільської ради, у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку;

галузі бюджету, фінансів і цін;

управління комунальною власністю;

галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв’язку;

галузі будівництва;

сфері освіти, охорони здоров’я, культури, фізкультури і спорту;

сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

сфері соціального захисту населення; галузі зовнішньоекономічної діяльності; галузі оборонної роботи; щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян за принципом [розподіл](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%96%D0%BB#w1_2)у повноважень між сільською радою, Вишнівським сільським головою та виконавчими органами сільської ради у порядку і межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

2.9.2.попередньо розглядає та схвалює проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз бюджету Вишнівської сільської територіальної громади, проєкт бюджету Вишнівської сільської територіальної громади, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд сільської ради;

2.9.3.координує діяльність виконавчих органів сільської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

2.9.4. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів сільської ради, а також їх посадових осіб;

2.9.6. вносить пропозиції щодо питань для прийняття рішень сільською радою;

пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.10.Сільська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами сільської ради та Вишнівським сільським головою в межах повноважень, наданих законодавством виконавчим органам сільської ради.

2.11. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення.

Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються Вишнівським сільським головою.

2.12. Виконавчий комітет з окремих питань (надання доручень виконавчим комітетом, організаційно-процедурних питань діяльності виконавчого комітету за виключенням випадків, визначених у цьому Регламенті тощо), вирішення яких не потребує прийняття окремого рішення виконавчого комітету, може приймати рішення, що фіксуються у протоколі засідання (протокольні рішення). Такі рішення приймаються більшістю голосів від присутніх на його засіданні членів виконавчого комітету. Питання, які вирішуються шляхом прийняття протокольних рішень є протокольними питаннями.

Протокольне рішення виконавчого комітету, яким надається доручення виконавчим органам та посадовим особам апарату сільської ради та її виконавчих органів про вчинення певних дій, доводиться до виконавців у формі витягів з протоколу засідання протягом одного робочого дня з моменту підписання протоколу.

**3. Організація роботи виконавчого комітету**

3.1.Виконавчий комітет проводить засідання в адміністративній будівлі Вишнівської сільської ради. За рішенням виконавчого комітету, прийнятим більшістю членів виконавчого комітету від його загального складу, засідання можуть проводитися в іншому місці.

3.2.На адміністративній будівлі, де здійснює свої повноваження виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України.

В разі оголошення трауру Державний Прапор України приспускається.

3.3.Мовою роботи, офіційного спілкування, діловодства виконавчого комітету є державна мова.

3.4.Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану його роботи, але не рідше одного разу на місяць. На засіданні виконавчого комітету може бути розглянуто будь-яке питання, що відповідно до законів України належить до повноважень виконавчих органів сільської ради.

У разі необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

3.5.Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито і гласно, крім розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом оприлюднення його рішень у засобах масової інформації, у тому числі електронних, шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті Вишнівської сільської ради.

Під час розгляду питань та прийняття рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом, може проводитись онлайн трансляція засідань виконавчого комітету, яка зберігається та архівується на офіційному веб-сайті Вишнівської сільської ради. Запис трансляції та її архівування здійснюється загальним відділом апарату сільської ради та її виконавчого комітету.

3.6. Засідання виконавчого комітету скликається Вишнівським сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником або заступником сільського голови (відповідно до розподілу повноважень), а в разі відсутності останніх – секретарем сільської ради.

3.7.Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

3.8. Члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин (хвороба, відрядження, перебування у відпустці) такої можливості немає — про це за день до проведення засідання виконавчого комітету повідомляється Вишнівському сільському голові або секретарю сільської ради.

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин на більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року, Вишнівський сільський порушує перед сільською радою питання про внесення відповідних змін до складу виконавчого комітету.

3.9.На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні без запрошення депутати сільської ради, керівники виконавчих органів сільської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, які не є членами виконавчого комітету, в якості учасників, а також запрошені особи.

**4. Планування роботи виконавчого комітету**

4.1.Діяльність виконавчого комітету з реалізації передбачених законодавством повноважень здійснюється відповідно до планів роботи, затверджених рішеннями виконавчого комітету.

4.2.Плани роботи виконавчого комітету розробляються з урахуванням рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Вишнівського сільського голови, пропозицій заступників сільського голови, членів виконавчого комітету, старост, керівників виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади, депутатів сільської ради, петицій громадян і затверджуються рішенням  виконавчого комітету.

Контроль за виконанням плану роботи здійснює секретар сільської ради.

У випадку, якщо передбачені планами заходи із об’єктивних причин не можуть бути виконані у встановлений строк, працівник, якому доручено підготовку проекту рішення,  інформує про це секретаря сільської ради не пізніше ніж за 3 робочих дні до засідання виконавчого комітету.

4.3. Планування роботи виконавчого комітету здійснюється на півріччя.

План повинен містити:

1) назву питання та орієнтовну дату його розгляду на засіданні виконавчого комітету;

2) перелік рішень, хід виконання яких розглядається в порядку контролю, та орієнтовні дати такого розгляду на засіданні виконавчого комітету.

4.4.До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

1) розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку Вишнівської сільської територіальної громади, функціонуванням галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

2) про програму економічного, соціального і культурного розвитку Вишнівської сільської територіальної громади, цільові місцеві програми, бюджет Вишнівської сільської територіальної громади та підсумки їх виконання за відповідний квартал, півріччя, рік;

3) про роботу виконавчих органів сільської ради;

4) про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади.

У плані роботи виконавчого комітету вказуються орієнтовна дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які вносяться на його розгляд, відомості про посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальних за підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно запропонованих до розгляду питань та проектів відповідних рішень щодо них.

4.5.Проєкт плану роботи виконавчого комітету на відповідне півріччя формується секретарем сільської ради на основі пропозицій заступників сільського голови, членів виконавчого комітету, начальників відділів, керівників виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади, депутатів сільської ради, що подаються секретарю сільської ради за 10 календарних днів до першого числа місяця, що передує півріччю, на який формується план.

Керівники виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Вишнівської сільської ради пропозиції до проекту плану роботи виконавчого комітету погоджують з сільським головою та відповідними заступниками сільського голови (згідно із розподілом повноважень).

Узагальнений та погоджений сільським головою, заступниками сільського голови проект плану роботи виконавчого комітету, не пізніше ніж за 15 календарних днів до першого числа місяця, що передує півріччю, на який формується план, з проектом рішення що нього секретар сільської ради подає на розгляд виконавчого комітету.

4.6.Проект плану роботи виконавчого комітету на відповідне півріччя та проект рішення виконавчого комітету щодо нього не пізніше ніж за 10 календарних днів до першого числа місяця, що передує півріччю, на який формується план, розсилається секретарем сільської ради членам виконавчого комітету для ознайомлення.

4.7.План роботи виконавчого комітету на відповідне півріччя затверджується виконавчим комітетом не пізніше ніж за 10 календарних днів до першого числа місяця, що передує півріччю, на який формується план.

При розгляді плану роботи виконавчого комітету на наступне півріччя, секретар сільської ради інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

4.8.Затверджений виконавчим комітетом план роботи на відповідне півріччя не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після його затвердження надсилається виконавчим органам сільської ради та виконавцям, зазначеним у плані.

4.9.Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету вносяться в такому ж порядку, що і затверджується план.

4.10. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює секретар сільської ради

**5. Організація проведення засідань виконавчого комітету**

5.1.Засідання виконавчого комітету проводяться згідно з планом роботи, як правило, в останню середу місяця.

5.2.Засідання виконавчого комітету скликаються Вишнівським сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником або заступником сільського голови (відповідно до розподілу повноважень), а в разі відсутності останніх – секретарем сільської ради шляхом надсилання листа-повідомлення за підписом Вишнівського сільського голови (особи, яка скликає засідання виконавчого комітету) з проектом порядку денного на електронні адреси членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів сільської ради, запрошених осіб не пізніше, ніж за п’ять календарних днів до дати проведення такого засідання.

Інформація про скликання засідання виконавчого комітету, дату, час і місце його проведення не пізніше, ніж за п’ять календарних днів до дати його проведення, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Вишнівської сільської ради разом з проектом порядку денного такого засідання.

5.3.У разі скликання позачергового засідання виконавчого комітету, лист-повідомлення за підписом Вишнівського сільського голови (особи, яка скликає засідання виконавчого комітету) про його проведення разом з проектом порядку денного позачергового засідання секретар сільської ради надсилає членам виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів сільської ради, запрошеним особам не пізніше, ніж за один календарний день до дати проведення такого засідання. В цей же строк інформація про дату, час та місце проведення такого засідання разом з проектом порядку денного позачергового засідання оприлюднюється на офіційному веб сайті Вишнівської сільської ради.

5.4. Не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення засідання виконавчого комітету секретарю сільської ради подаються наступні матеріали:

- проекти рішень  виконавчого комітету з відповідними додатками, завізовані розробниками та відділом з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності;

- електронні варіанти проектів рішень виконавчого комітету;

- пояснювальні записки, інформаційно-аналітичні матеріали з питань порядку денного, що містять необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації рішень.

**6. Порядок проведення засідань виконавчого комітету**

6.1.На засіданнях виконавчого комітету головує Вишнівський сільський голова, а у разі його відсутності - перший заступник або заступник сільського голови (відповідно до розподілу повноважень), а в разі відсутності останніх – секретар сільської ради.

6.2.Члени виконавчого комітету мають право на виступ і можуть вносити до питання, що обговорюється, свої правки та пропозиції, інші особи, присутні на засіданні, мають право вносити свої пропозиції тільки з дозволу головуючого на засіданні.

Після кожних 3 годин засідання оголошується перерва до 15 хвилин. Обідня перерва визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів сільської ради.

6.3.На кожному засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні без запрошення керівники структурних підрозділів апарату сільської ради та її виконавчих органів.

За необхідності на засідання виконавчого комітету запрошуються представники Ковельської районної ради та/або Ковельської райдержадміністрації, інших місцевих та центральних органів виконавчої влади.

6.4.Засідання виконавчого комітету є відкритими, крім розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

6.5.Учасники засідання виконавчого комітету та запрошені повинні дотримуватися Регламенту, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, виконувати вимоги головуючого на засіданні, утримуватись від будь-яких проявів негативної поведінки, поширення під час засідання матеріалів, що не стосуються роботи виконавчого комітету, не перешкоджати законній діяльності членів виконавчого комітету, депутатів сільської ради та посадових осіб місцевого самоврядування, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається під час засідання виконавчого комітету проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

Щодо особи, яка під час засідання виконавчого комітету не дотримувалася положень, передбачених у цьому пункті Регламенту, згідно з протокольним рішенням виконавчого комітету може бути обмежене право бути присутнім на його засіданні.

6.6.Реєстрацію присутніх на засіданні виконавчого комітету членів виконавчого комітету, учасників та запрошених забезпечує секретар сільської ради.

Список зареєстрованих подається Вишнівському сільському голові (іншій посадовій особі, яка головує на засіданні виконавчого комітету).

6.7.Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на початку засідання виконавчого комітету оголошує, яка кількість його членів бере участь у засіданні, а також оголошуються прізвища відсутніх членів виконавчого комітету із повідомленням про причини відсутності (якщо причина відсутності є невідомою, то вважається, що член виконавчого комітету відсутній на засіданні без поважних причин).

Головуючий на засіданні виконавчого комітету повідомляє членів виконавчого комітету про учасників та запрошених осіб, присутніх на засіданні.

Інформація про присутніх на засіданні виконавчого комітету відображається у протоколі засідання виконавчого комітету.

6.8.Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету):

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях виконавчого комітету;

- інформує про наявний кворум на засіданні виконавчого комітету, оголошує учасників та запрошених на засідання виконавчого комітету;

- організовує обговорення питань порядку денного;

- надає слово для виступу спочатку членам виконавчого комітету, а потім запрошеним та іншим особам у порядку черговості заявок (доповіді, співдоповіді, запитань, виступів);

- ставить на голосування пропозиції щодо порядку денного засідання виконавчого комітету, змін і доповнень до нього, змін і доповнень до проектів рішень з питань порядку денного;

- вносить на голосування проекти рішень з питань порядку денного засідання виконавчого комітету, процедурних питань;

- організує голосування, оголошує результати голосування;

- забезпечує рівні можливості членам виконавчого комітету для участі в обговоренні питань;

- забезпечує під час засідання дотримання Регламенту і порядку;

- підписує прийняті на засіданні рішення виконавчого комітету та протокол засідання.

6.9.Головуючий має право ставити на голосування свої пропозиції позачергово, вносити в першочерговому порядку пропозиції щодо подальшого ходу засідання виконавчого комітету, ставити виступаючим запитання.

6.10.Головуючий під час виступів членів виконавчого комітету не має права коментувати їх виступи. У разі виступу члена виконавчого комітету не по суті питання порядку денного, що обговорюється, головуючий має право перервати його із зауваженням щодо необхідності дотримання предмету обговорення.

6.11. При прийнятті рішення головуючий голосує останнім.

6.12.Головуючий на засіданні виконавчого комітету забезпечує дотримання встановленого порядку розгляду питань, їх повне і всебічне вивчення, фіксацію перебігу засідання.

На засіданні виконавчого комітету ніхто не має права на виступ без дозволу головуючого. Головуючий обов’язково надає право на виступ члену виконавчого комітету, який наполягає на цьому.

6.13.Проект порядку денного засідання виконавчого комітету затверджується виконавчим комітетом за пропозицією Вишнівського сільського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету) шляхом голосування.

6.14.За пропозиціями членів виконавчого комітету до порядку денного під час його засідання можуть вноситися зміни та доповнення за наявності відповідних погоджених проектів рішень щодо них, за винятком тих питань, невідкладний розгляд яких пов'язаний із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків або вирішенням інших питань, пов’язаних із виникненням загрози життю та/або здоров’ю жителям Вишнівської сільської територіальної громади, пов’язаних із забезпеченням обороноздатності держави, дією воєнного стану.

Такі зміни і доповнення ставляться головуючим на голосування щодо включення їх до порядку денного засідання виконавчого комітету у порядку їх надходження.

6.15.Члени виконавчого комітету сільської ради можуть брати участь у підготовці проектів рішень виконавчого комітету.

**7.** **Протокол засідання виконавчого комітету**

7.1. На засіданні виконавчого комітету ведеться протокол засідання, який веде секретар сільської ради.

У разі відсутності на засіданні секретаря сільської ради чи в разі його головування на засіданні виконавчого комітету у випадках, передбачених цим Регламентом, повноваження щодо ведення протоколу засідання та оформлення документів за результатами засідання виконавчого комітету здійснює один із членів виконавчого комітету, який обирається шляхом прийняття протокольного рішення.

7.2.У протоколі засідання виконавчого комітету зазначаються:

дата, час і місце проведення засідання; загальна кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні;

список членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні; список членів виконавчого комітету, відсутніх на засіданні з зазначенням причини відсутності (якщо вона відома);

список учасників та запрошених осіб, присутніх на засіданні виконавчого комітету; порядок денний засідання виконавчого комітету; прізвища, ім’я та по батькові, посади головуючого на засіданні, доповідачів, співдоповідачів, виступаючих; повідомлення про конфлікт інтересів (в разі наявності);

внесені на голосування питання і пропозиції; прийняті рішення і результати голосування.

До протоколу засідання виконавчого комітету додаються (в разі наявності):

поправки, доповнення, зауваження до проектів рішень виконавчого комітету (подані у письмовому вигляді);

інформаційні довідки та інші матеріали до питань порядку денного засідання; повідомлення про конфлікт інтересів тощо.

7.3.Секретар сільської ради (посадова особа, яка здійснює повноваження щодо протоколювання та оформлення документів за результатами засідання виконавчого комітету) протягом 10 робочих днів після дати засідання виконавчого комітету складає протокол такого засідання.

7.4. Протоколи засідань виконавчого комітету підписує Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головувала на засіданні виконавчого комітету) та секретар сільської ради (інша особа, яка здійснювала повноваження щодо протоколювання та оформлення документів за результатами засідання виконавчого комітету).

7.5. Протокол засідання виконавчого комітету, копії протоколів засідань та витяги з них засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету.

Протокол засідання виконавчого комітету надсилається в електронній формі (крім питань, що містять інформацію з обмеженим доступом) членам виконавчого комітету протягом 10 робочих днів з дати його підписання.

7.6.Протоколи засідань виконавчого комітету та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в секретаря сільської ради.

7.7.Протоколи засідань виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному вебсайті сільської ради в розділі “**Виконавчий комітет**” / “**Рішення виконавчого комітету**” протягом трьох робочих днів після їх підписання.

**8. Закриті засідання**

8.1.У випадках, визначених законодавством, виконавчий комітет може прийняти рішення про проведення закритого засідання або закритий розгляд окремих питань порядку денного.

Закриті засідання проводяться для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до законодавства України про інформацію, які стосуються:

1) інформації щодо персональних даних;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить сільській раді, виконавчому комітету, іншим виконавчим органам сільської ради, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади;

3) інформації, що становить державну таємницю,

4) інформації, що є таємною або службовою.

Закрите засідання виконавчого комітету (закритий розгляд виконавчим комітетом окремих питань порядку денного) здійснюється згідно з протокольним рішенням виконавчого комітету про проведення такого засідання чи такого розгляду окремих питань порядку денного.

8.2.У закритому засіданні беруть участь члени виконавчого комітету, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідних питань порядку денного закритого засідання. Перелік таких осіб попереднього погоджується з Вишнівським сільським головою (іншою посадовою особа, яка скликає закрите засідання виконавчого комітету).

8.3.Підготовка матеріалів з питань, які розглядаються на закритому засіданні виконавчого комітету, допуск на таке засідання, оформлення протоколу та прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

8.4.Якщо прийняте в результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та державної таємниці, воно оприлюднюється в установленому цим Регламентом порядку.

**9.** **Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного або воєнного стану**

9.1.В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, що створюють загрозу життю і здоров’ю населення, та введення такого стану (ситуації) відповідно до законодавства на всій території України або території Вишнівської сільської територіальної громади засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

9.2.Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційних засідань покладається на посадову особу місцевого самоврядування до повноважень якої віднесено питання висвітлення інформації про діяльність органів місцевого самоврядування.

9.3.Обов’язки щодо здійснення необхідних заходів, пов’язаних із технічним забезпеченням проведення дистанційного засідання виконавчого комітету, покладаються на посадову особу місцевого самоврядування, до повноважень якого віднесено питання інформатизації у сільській раді (далі - відповідальний працівник).

Відповідальний працівник здійснює активацію технічних засобів до початку засідання виконавчого комітету, перевірку їх функціонування та тестування.

Технічні засоби і технології, що застосовуються під час дистанційного засідання виконавчого комітету, повинні забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

9.4.Під час дистанційного засідання виконавчого комітету розглядаються питання порядку денного, крім питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

9.5.Рішення Вишнівського сільського голови, а у разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень - першого заступника або заступника сільського голови (відповідно до розподілу повноважень), а в разі відсутності останніх – секретаря сільської ради про проведення дистанційного засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету шляхом надсилання листа-повідомлення за підписом Вишнівського сільського голови (особи, яка скликає засідання виконавчого комітету) з проектом порядку денного, проектами рішень виконавчого комітету із супровідними документами не пізніше ніж за 24 години до його початку. Інформація про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті сільської ради.

В інформації про проведення дистанційного засідання виконавчого комітету також вказується відповідне посилання на технічні засоби та вид зв’язку, з допомогою яких буде відбуватися таке засідання.

9.6. Головує на дистанційному засіданні Вишнівський сільський голова, а у разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень - перший заступник або заступник сільського голови, а у випадку відсутності останніх - секретар сільської ради.

Головуючий веде дистанційне засідання виконавчого комітету з дотриманням цього Регламенту та з урахуванням особливостей, передбачених у цьому розділі Регламенту.

Під час дистанційного засідання виконавчого комітету головуючий на засіданні може перебувати в адміністративному приміщенні сільської ради, де проводяться засідання виконавчого комітету у звичайному режимі. У цьому приміщенні разом з головуючим на засіданні можуть перебувати інші члени виконавчого комітету та відповідні посадові особи сільської ради, перелік яких визначає головуючий.

9.7.Перед відкриттям дистанційного засідання секретар сільської ради проводить візуальну ідентифікацію членів виконавчого комітету, які в онлайн-режимі беруть участь у засіданні.

У разі неможливості візуально ідентифікувати члена виконавчого комітету, який бере участь в дистанційному засіданні, член виконавчого комітету для належної ідентифікації його на пропозицію головуючого повинен озвучити свої прізвище, ім’я та по батькові.

9.8. Після проведення ідентифікації членів виконавчого комітету, які беруть участь у дистанційному засіданні, головуючий оголошує кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, та в разі, якщо таке засідання є повноважним (в разі присутності на засіданні більше половини членів виконавчого комітету від загального складу виконавчого комітету), оголошує його відкритим.

Про повноважність дистанційного засідання в протоколі робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім на дистанційному засіданні членам виконавчого комітету.

Члени виконавчого комітету можуть приєднатися до участі у дистанційному засіданні протягом усього засідання з урахуванням положень пункту 9.7 цього Регламенту.

9.9.Загальна тривалість дистанційного засідання пропонується головуючим на такому засіданні залежно від кількості питань порядку денного.

Якщо у членів виконавчого комітету є заперечення щодо цієї пропозиції, тривалість дистанційного засідання визначається шляхом прийняття членами виконавчого комітету протокольного рішення у порядку, визначеному цим Регламентом.

9.10.Під час дистанційного засідання виконавчого комітету повинно бути забезпечено:

9.10.1.здійснення ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;

9.10.2. можливість реалізації членами виконавчого комітету:

- права на участь у дистанційному засіданні виконавчого комітету;

- рівного доступу та ознайомлення з проектом порядку денного дистанційного засідання, проектами рішень виконавчого комітету з питань порядку денного такого засідання;

- аудіовізуального сприйняття ходу засідання виконавчого комітету, доповідати питання порядку денного, ставити запитання доповідачу й отримувати відповіді;

- голосування у процесі прийняття рішень під час дистанційного засідання;

9.10.3.встановлення результатів голосування стосовно кожного питання; відповідність результатів голосування волевиявленню кожного члена виконавчого комітету; внесення результатів голосування до протоколу засідання виконавчого комітету.

9.11.Пропозиції, будь-які документи членів виконавчого комітету для їх використання під час дистанційного засідання повинні своєчасно надсилатися лише з їх електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

9.12.Запис на виступ під час дистанційного засідання здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря сільської ради, або під час дистанційного засідання шляхом висловлення такого бажання на пропозицію головуючого записатися на виступ.

9.13. Голосування члена виконавчого комітету, який бере участь у дистанційному засіданні виконавчого комітету, здійснюється особисто шляхом висловлення своєї позиції “за”, “проти” чи “утримався” з кожного питання, що ставиться на голосування, у наступному порядку:

1) головуючий на дистанційному засіданні називає прізвище, ім’я та по батькові члена виконавчого комітету в алфавітному порядку;

2)член виконавчого комітету, прізвище ім’я та по батькові якого названо головуючим, називає своє прізвище, ім’я, по батькові, номер питання порядку денного та/або назву проекту рішення/правки/пропозиції до проекту рішення виконавчого комітету, що розглядається, після чого особисто здійснює голосування шляхом зазначення голосом своєї позиції: "за", "проти" або "утримався";

3) після кожного голосування члена виконавчого комітету головуючий повідомляє про те, що особисте волевиявлення члена виконавчого комітета зафіксовано.

Тривалість голосування кожного члена виконавчого комітету становить не більше як 30 секунд. У разі необхідності, тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим.

Підрахунок голосів під час голосування на дистанційному засіданні виконавчого комітету здійснюється головуючим на засіданні за організаційної підтримки секретаря сільської ради, а в разі неможливості ним взяти участь у такому засіданні (здійснення головування на засіданні у випадках, передбачених цим Регламентом) - іншої посадової особи з числа членів виконавчого комітету, визначеною під час дистанційного засідання.

9.14.У разі виникнення технічних перешкод під час дистанційного засідання виконавчого комітету головуючий може оголосити перерву до усунення виявлених перешкод. Якщо в разі таких перешкод кількість членів виконавчого комітету, які беруть участь у його засіданні, не дозволяє визначити його правомочним, а також у разі виявлення ознак втручання сторонніх осіб у систему забезпечення участі членів виконавчого комітету у дистанційному засіданні виконавчого комітету, головуючий зобов’язаний невідкладно оголосити (продовжити) перерву в засіданні.

9.15. Після завершення голосування всіма членами виконавчого комітету, які беруть участь у дистанційному засіданні, головуючий оголошує результати голосування з урахуванням результатів голосування за проєкт рішення (рішення ухвалене; рішення не ухвалене).

9.16.Після завершення розгляду питань порядку денного дистанційного засідання виконавчого комітету головуючий на такому засіданні оголошує про його закриття.

9.17. Результати поіменного голосування під час дистанційного засідання, рішення виконавчого комітету, прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

**10. Формування проекту порядку денного засідання виконавчого комітету**

10.1. Засідання виконавчого комітету відбувається згідно з порядком денним.

10.2. Проект порядку денного кожного засідання виконавчого комітету формується секретарем сільської ради з урахуванням плану роботи виконавчого комітету та погоджується Вишнівським сільським головою або посадовою особою, яка скликає засідання виконавчого комітету.

До порядку денного, крім питань, передбачених планом роботи виконавчого комітету на відповідний період, за пропозиціями членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів сільської ради, постійних комісій сільської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади можуть вноситися додаткові питання.

До проекту порядку денного включаються питання затвердженого порядку денного попереднього чергового засідання виконавчого комітету, які залишилися нерозглянутими.

Пропозиція про внесення змін і доповнень до проекту порядку денного під час засідання обговорюється та затверджується рішенням виконавчого комітету.

10.3.Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету з проєктами рішень щодо кожного з питань порядку денного засідання загальним відділом апарату сільської ради та її виконавчого комітету надаються у друкованому та/чи електронному вигляді усім членам виконавчого комітету у строки, передбачені цим Регламентом для проведення чергових та позачергових засідань виконавчого комітету.

10.4. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету з проєктами рішень щодо кожного з питань порядку денного засідання (крім проектів рішень з обмеженим доступом) з урахуванням Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні” та “Про доступ до публічної інформації” не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати проведення засідання оприлюднюються на офіційному вебсайті сільської ради.

**11. Розгляд питань порядку денного засідання виконавчого комітету**

11.1.Розгляд питань на засіданні виконавчого комітету здійснюється відповідно до затвердженого ним порядку денного такого засідання.

11.2. Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, включає:

- доповідь члена виконавчого комітету, іншого відповідального за підготовку питання порядку денного та проекту рішення стосовно нього, співдоповіді (у разі потреби);

- запитання доповідачу, співдоповідачу, відповіді на них;

- виступи членів виконавчого комітету та інших осіб з питання, що розглядається;

- внесення пропозицій членами виконавчого комітету, їх обговорення;

- оголошення головуючим на засіданні виконавчого комітету про припинення обговорення питання;

- заключне слово доповідача, співдоповідачів (за їх бажанням);

- голосування.

11.3.Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) надає у порядку черговості слово доповідачу та співдоповідачу з питань порядку денного засідання виконавчого комітету.

11.4.Після доповіді та співдоповіді з питання, що розглядається, Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) надає слово для запитань та відповідей, які ставляться доповідачеві та співдоповідачеві у порядку черговості (відповідно до записів) спочатку членами виконавчого комітету, а потім іншими присутніми на засіданні особами.

Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

11.5.Запрошена на засідання виконавчого комітету особа з дозволу Вишнівського сільського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету) може взяти слово для виступу, основний зміст якого та позиція з питання, що розглядається, заносяться до протоколу засідання виконавчого комітету.

11.6.В обов’язковому порядку, без ухвалення виконавчим комітетом протокольного рішення, слово для виступу з питання, що розглядається, з дозволу Вишнівського сільського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету) надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконавчого комітету відповідне питання і проект рішення у порядку місцевої ініціативи;

- ініціаторам громадських слухань під час розгляду виконавчим комітетом поданих пропозицій, підтриманих учасниками громадських слухань.

11.7.Будь-яка особа, присутня на засіданні виконавчого комітету, має право на репліку у разі згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням з дозволу Вишнівського сільського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету) одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування стосовно відповідного проекту рішення.

11.8. Членам виконавчого комітету, учасникам засідання виконавчого комітету та запрошеним особам забороняється переривати доповідачів та інших виступаючих, коментувати доповіді та виступи, робити репліки та в інший спосіб перешкоджати проведенню засідання виконавчого комітету.

11.9. На засіданні виконавчого комітету встановлюється наступна тривалість виступів:

- доповідь, інформація з питання порядку денного – до 10 хвилин;

- співдоповідь з питань порядку денного – до 5 хвилин;

- оголошення запитання – до 1 хвилини;

- відповідь на запитання – до 3 хвилин;

- виступ з обговорення питання, що розглядається, внесення пропозицій, поправок до проекту рішення виконавчого комітету, заключне слово – до 3 хвилин;

- репліка - до 1 хвилини.

Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на засіданні виконавчого комітету на прохання виступаючого може за згодою більшості присутніх на засіданні членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

11.10. Якщо у члена виконавчого комітету, іншого учасника засідання за результатами вивчення поданих для розгляду матеріалів з питання, що розглядається, та проекту рішення щодо нього виникли принципові зауваження, вони можуть подаватися головуючому на засіданні виконавчого комітету у письмовій формі або ж бути озвученими у передбаченому для розгляд упитання порядку.

11.11. Обговорення питання припиняється за рішенням Вишнівського сільського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету).

**12. Рішення виконавчого комітету**

12.1. Виконавчий комітет в межах своєї компетенції приймає акт нормативного характеру – рішення.

12.2. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з дати його прийняття, якщо виконавчим комітетом  не встановлено іншого строку введення його в дію.

12.3. Рішення виконавчого комітету, які мають нормативно-правовий характер, набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

12.4. У разі незгоди Вишнівського сільського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сільської ради.

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

12.6. Рішення виконавчого комітету оприлюднюються невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ  до публічної   інформації» на офіційному вебсайті сільської ради.

12.7. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет має право вносити зміни, доповнення,  визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення.

12.8. Рішення виконавчого комітету, які  не відповідають  Конституції чи  законам України, іншим актам законодавства, рішенням  сільської ради, прийнятим у межах  її повноважень, можуть  бути скасовані  сільською радою.

**13. Підготовка проектів рішень**

13.1.Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис Вишнівського сільського голови (головуючого на засіданні виконавчого комітету), засвідчене гербовою печаткою виконавчого комітету.

13.2.Матеріали до питань порядку денного засідання виконавчого комітету та проекти рішень щодо них готуються посадовими особами апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів сільської ради.

13.3.Проекти рішень виконавчого комітету повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. У констатуючій частині першим йдеться посилання на відповідні норми Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», інші акти законодавства, зазначається підстава або обґрунтування прийняття рішення. Розпорядча частина рішення містить висновки, пропозиції, завдання та заходи і строки їх виконання, відповідальних виконавців та особу (осіб), на яких покладено контроль за виконанням зазначеного рішення виконавчого комітету в цілому. Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з нумерацією арабськими цифрами.

13.4.Для підготовки матеріалів до питань порядку денного засідання виконавчого комітету, що стосуються комплексних, різногалузевих питань (наприклад, комплексних цільових програм, програм економічного і соціального розвитку територіальної громади тощо), може створюватися робоча група, до якої можуть входити представники різних виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади, громадськості та інші, персональний склад якої затверджується розпорядженням Вишнівського сільського голови.

13.5.До кожного з питань порядку денного засідання виконавчого комітету готуються: проект рішення виконавчого комітету (з додатками, якщо їх затвердження передбачено рішенням виконавчого комітету); матеріали з питання порядку денного (довідки, графіки, дані тощо), необхідними для прийняття такого рішення згідно з законодавством.

Додатки до проекту рішення виконавчого комітету є невід’ємною частиною такого рішення.

13.6.Усі проекти рішень виконавчого комітету підлягають обов’язковій правовій експертизі (на відповідність законодавству, нормопроектній техніці, правильності та логіці викладу положень проекту рішення тощо), що здійснюється відділом з питань юридичного забезпечення сільської ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати оприлюднення інформації про дату засідання виконавчого комітету.

У разі наявності відповідних обгрунтованих зауважень та пропозицій такий проект рішення виконавчого комітету доопрацьовується спільно з його розробником.

13.7.Секретар сільської ради здійснює не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати оприлюднення інформації про дату засідання виконавчого комітету експертизу проектів рішень виконавчого комітету щодо їх відповідності Інструкції з діловодства, Регламенту, узгоджує перелік посадових осіб сільської ради, які повинні погодити зазначений проект рішення виконавчого комітету.

У разі наявності зауважень та пропозицій такий проект рішення виконавчого комітету доопрацьовується спільно з його розробником.

13.8. Проект рішення виконавчого комітету візується:

- посадовою особою місцевого самоврядування - розробником проекту рішення;

- відповідними посадовими особами відділу з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності ради, що є розробником проекту рішення;

-заступником сільського голови (відповідного до розподілу функціональних повноважень);

- керівниками виконавчих органів сільської ради, до компетенції яких віднесено питання, щодо якого підготовлено проект рішення виконавчого комітету;

- секретарем сільської ради.

Візуванню підлягають кожна із сторінок проекту рішення виконавчого комітету, у тому числі додатків до нього: проставляється спеціальний штамп та підпис (у разі наявності такого), або тільки підпис із зазначенням дати візування.

13.9. Підготовлені і завізовані в установленому порядку матеріали з питань порядку денного засідання виконавчого комітету та проекти рішень щодо них подаються секретарю сільської ради не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати засідання виконавчого комітету. Зазначені матеріали подаються у паперовому та електронному вигляді. Відповідальність за автентичність тексту наданих матеріалів у паперовому та електронному вигляді несе розробник.

13.10. Контроль за підготовкою матеріалів з питань порядку денного засідання виконавчого комітету та проектів рішень щодо них здійснює секретар сільської ради.

13.11. Подання на розгляд виконавчого комітету проекту рішення без проведення його правової та іншої експертизи, а також відповідного візування не допускається.

**14. Підготовка проектів регуляторних рішень**

14.1.Планування діяльності виконавчого комітету з підготовки ним проектів регуляторних рішень виконавчого комітету на наступний календарний рік здійснюється відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

План діяльності з підготовки проектів регуляторних рішень є складовою частиною плану роботи виконавчого комітету на відповідний період. Після затвердження плану діяльності з підготовки регуляторних актів виконавчого комітету на наступний календарний рік він обов’язково враховується під час формування плану діяльності виконавчого комітету на відповідний період.

14.2.Письмові пропозиції до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних рішень подаються керівниками виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади не пізніше 1 листопада поточного року секретарю сільської ради, який їх узагальнює і подає на затвердження виконавчому комітету не пізніше 15 грудня разом з проектом рішення до нього.

14.3.Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних рішень виконавчого комітету у 10-денний строк після затвердження оприлюднюється у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті сільської ради.

14.4.Зміни до плану діяльності виконавчого комітету з підготовки регуляторних рішень затверджуються та оприлюднюються у той спосіб і строки, що і план діяльності виконавчого комітету.

14.5. У разі необхідності підготовки проекта регуляторного рішення, не включеного до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних рішень на поточний рік, ініціатор розроблення проекту такого рішення готує пропозиції щодо доповнення плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та проект відповідного рішення виконавчого комітету і подає їх секретарю сільської ради, який вносить це питання до порядку денного засідання виконавчого комітету.

Якщо виконавчий комітет планує розглянути проект регуляторного рішення, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних рішень, він вносить відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту, але не пізніше дня його оприлюднення.

14.6.Проект регуляторного рішення виконавчого комітету не може бути включений до порядку денного засідання виконавчого комітету, якщо щодо нього відсутній аналіз регуляторного впливу, або проект регуляторного акту не був оприлюднений у передбаченому Законом України “Про засади державної регуляторної політики” порядку.

14.7. Оприлюднення проектів регуляторних рішень виконавчого комітету для надання пропозицій і зауважень до нього, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності регуляторних рішень забезпечується до подання цих проектів на розгляд виконавчого комітету.

14.8.Організаційне забезпечення оприлюднення проєкту регуляторного рішення з аналізом його регуляторного впливу здійснює розробник проекту регуляторного рішення.

14.9. Оприлюднення проекту регуляторного рішення разом із відповідним аналізом регуляторного впливу здійснюється не пізніше 5-ти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення щодо цього проекту регуляторного рішення.

14.10.Організаційне забезпечення оприлюдення повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного рішення здійснюється розробником в засобах масової інформації або на офіційному вебсайті Вишнівської сільської ради. Воно повинно містити інформацію, передбачену законодавством.

14.11.Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного рішення приймаються розробником проекту регуляторного рішення у термін, встановлений розробником (від одного до трьох місяців з дня оприлюднення проекту регуляторного рішення та відповідного аналізу регуляторного впливу).

14.12. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження і розміщує їх у зведену таблицю;

- у разі потреби за наслідками публічного обговорення повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції шляхом доопрацювання проекту регуляторного рішення або мотивовано їх відхиляє.

14.13.Проект регуляторного рішення з аналізом регуляторного впливу вноситься на розгляд виконавчому комітету розробником.

14.14.Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних рішень, прийнятих виконавчим комітетом, забезпечується його розробником у відповідності до чинного законодавства.

14.15.Пропозиції виконавчому комітету про необхідність перегляду регуляторного рішення, на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого регуляторного рішення, надає розробник.

**15. Підготовка проектів рішень в електронному вигляді**

15.1.Проєкти рішень виконавчого комітету складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства Вишнівської сільської ради та її виконавчих органів, затвердженої розпорядженням сільського голови від 06.05.2021 р. №82/01-03.

15.2.Погодження проєкту рішення в електронному вигляді здійснюється у порядку, передбаченому у пунктах 13.6 - 13.11 цього Регламенту, шляхом візування (накладання відповідною посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект рішення в електронному вигляді, що свідчить про погодження цією особою завізованого проекту документа) посадовими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу сільської ради згідно із сформованим розробником проекту рішення переліком погоджувачів.

15.3.Інформація про погодження проекту рішення виконавчого комітету в електронному форматі, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

15.4. Не погоджений в установленому порядку проект рішення виконавчого комітету в електронному форматі не передається для формування порядку денного засідання виконавчого комітету.

15.5.Погоджений в установленому порядку проект рішення виконавчого комітету в електронному форматі надходять секретарю сільської ради не пізніше, ніж за 10 робочих днів - нормативно-правові акти і не пізніше, ніж за 5 робочих днів - акти індивідуальної дії, до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

15.6.Після погодження в установленому порядку проекту рішення виконавчого комітету в електронному форматі, розробник друкує його із системи електронного документообігу сільської ради на бланку виконавчого комітету.

Погодження оформляється на роздрукованому проєкті рішення виконавчого комітету зі зворотної його сторони.

У разі, коли погоджувач не є користувачем системи електронного документообігу сільської ради, його особистий підпис проставляється зі зворотної сторони відповідного проекту рішення виконавчого комітету.

15.7. Загальний відділ апарату сільської ради та її виконавчого комітету з питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, розміщує на офіційному вебсайті сільської ради проекти рішень виконавчого комітету в електронному форматі, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», шляхом їх вивантаження з системи електронного документообігу.

15.8.Матеріали щодо питань порядку денного засідання виконавчого комітету та відповідні проекти рішень щодо них, не подані в установлені строки до загального відділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету, вважаються не підготовленими і на розгляд виконавчого комітету не вносяться.

**16. Порядок голосування та прийняття рішень**

16.1.Після завершення обговорення питання порядку денного та проекту рішення щодо нього Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) пропонує членам виконавчого комітету перейти до прийняття рішення.

16.2.Рішення виконавчого комітету приймаються шляхом голосування більшістю голосів від загального кількісного складу виконавчого комітету.

16.3. Кожен член виконавчого комітету має один голос.

Голосування є відкритим поіменним, здійснюється членами виконавчого комітету персонально шляхом підняття руки. Результати голосування вносяться до протоколу засідання виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконавчого комітету під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

Якщо проект рішення отримав підтримку половини кількісного складу виконавчого комітету і за цей проект проголосував Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету), таке рішення вважається прийнятим.

16.4.Рішення з протокольних питань приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

Протокольними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконавчого комітету, продовження/зменшення тривалості засідання виконавчого комітету, продовження часу виступу доповідача/співвідповідача, інші питання, стосовно яких не потребується прийняття рішення виконавчого комітету у формі відповідного акта.

Протокольні питання не потребують обговорення. У разі неможливості однозначного визначення, чи є запропоноване для розгляду питання протокольним, рішення про це приймається членами виконавчого комітету шляхом голосування без обговорення. Таке рішення приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету і є рішенням з протокольного питання.

16.5. Рішення виконавчого комітету приймаються:

- у разі відсутності у ході розгляду питання порядку денного до проекту рішення виконавчого комітету стосовно нього зауважень і пропозицій, такий проект ставиться Вишнівським сільським головою (іншою посадовою особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на голосування за основу і в цілому;

- у разі наявності у ході розгляду питання порядку денного до проекту рішення виконавчого комітету стосовно нього зауважень і пропозицій, такий проект ставиться Вишнівським сільським головою (іншою посадовою особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на голосування за основу.

Голосування щодо кожної пропозиції, поданої до проекту рішення виконавчого комітету, у порядку їх надходження, проводиться окремо. Член виконавчого комітету може на будь-якій стадії обговорення проекту рішення зняти свою пропозицію.

16.6. Ініціатору пропозицій до проекту рішення може бути відмовлено у внесенні їх на голосування, якщо вони сформульовані нечітко або не стосуються питання, що розглядається, суперечать раніше прийнятим рішенням, повторюють по суті попередньо відхилені виконавчим комітетом пропозиції. Така відмова здійснюється шляхом прийняття виконавчим комітетом протокольного рішення.

16.7. З ініціативи головуючого, члена виконавчого комітету, розробника проекту рішення, зміна, доповнення до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

16.8. З ініціативи Вишнівського сільського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету), члена виконавчого комітету, ініціатора пропозиції до відповідного проекту рішення у випадку не набрання необхідної кількості голосів членів виконавчого комітету для врахування пропозиції до відповідного проекту рішення, така пропозиція може бути поставлена на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

16.9. Після голосування щодо пропозицій проект рішення ставиться Вишнівським сільським головою (іншою посадовою особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на голосування в цілому з урахуванням пропозицій, які набрали необхідну кількість голосів.

Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.

16.10. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення під час прийняття рішення виконавчого комітету Вишнівський сільський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) ініціює повторне голосування без додаткового обговорення.

16.11. Член виконавчого комітету зобов’язаний вживати відповідних заходів з врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів, порядок врегулювання якого визначено у Законі України «Про запобігання корупції».

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена виконавчого комітету під час прийняття відповідного рішення виконавчого комітету, він не має права брати участь у прийнятті такого рішення.

Про конфлікт інтересів член виконавчого комітету може заявити на засіданні виконавчого комітету перед розглядом питання, стосовно якого у члена виконавчого комітету є конфлікт інтересів. Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься до протоколу засідання виконавчого комітету.

У разі, якщо неучасть члена виконавчого комітету у прийнятті ним рішень призведе до втрати правомочності засідання виконавчого комітету, прийняття рішень таким членом виконавчого комітету повинно відбуватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається виконавчим комітетом.

**17. Оприлюднення рішень виконавчого комітету   
та набрання ними чинності**

17.1. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з дати його прийняття та підписання, якщо виконавчим комітетом або законодавством не встановлено іншого строку введення його у дію.

17.2. Секретар сільської ради оприлюднює рішення виконавчого комітету у день його підписання згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті сільської ради.

17.3.  Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо в рішенні не встановлено інший строк набрання ним чинності. Рішення виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному вебсайті сільської ради або в інший визначений у рішенні спосіб.

**18. Підготовка матеріалів з питань заслуховування звіту (інформації)**

18.1. Виконавчий комітет в межах повноважень, визначених законодавством, може прийняти рішення про заслуховування звіту (інформації) керівника виконавчого органу сільської ради, підприємства, установи, організації комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади про виконання: відповідних рішень виконавчого комітету; місцевих цільових програм; програм економічного та соціального розвитку; бюджету Вишнівської сільської територіальної громади тощо.

18.2. Керівник виконавчого органу сільської ради, підприємства, установи, організації комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади, звіт (інформація) якого заслуховується на засіданні виконавчого комітету, подає секретарю сільської ради за 5 робочих днів до дати засідання виконавчого комітету письмову інформаційно-аналітичну записку з питання, запропонованого для заслуховування на засіданні виконавчого комітету, а також проект рішення щодо нього.

18.3.Інформаційно-аналітична записка з питання, запропонованого для заслуховування на засіданні виконавчого комітету, повинна містити результати всебічного аналізу, проведеного на підставі перевірених та документально підтверджених фактів, з об'єктивною оцінкою стану справ і підсумків діяльності (реалізації рішень виконавчого комітету, програм, виконання місцевого бюджету, завдань, реалізації повноважень тощо); за наявності негативних фактів - причини їх виникнення та заходи, що вживаються для виправлення стану справ.

18.4.Обсяг інформаційно-аналітичної записки з питання, запропонованого для заслуховування на засіданні виконавчого комітету, письмової доповіді не повинен перевищувати п'яти сторінок. До інформаційно-аналітичної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали обсягом не більш як 15 сторінок.

**19. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету**

19.1.Відповідальність за організацію контролю за виконанням рішень виконавчого комітету покладається на Вишнівського сільського голову, заступників сільського голови та секретаря сільської ради згідно з розподілом обов’язків.

Координація роботи з організації контролю за виконанням рішень виконавчого комітету, дотримання визначених строків їх виконання покладається на секретаря сільської ради.

19.2.Контролю підлягають рішення виконавчого комітету, в яких визначено відповідне завдання і строк його виконання.

19.3. Відповідальність за результативне і у відповідний строк виконання рішень виконавчого комітету несуть посадові особи - виконавці, зазначені в цих рішеннях.

Якщо забезпечення контролю за виконанням рішення виконавчого комітету передбачено за кількома посадовими особами, відповідальність за його виконання несе особа, зазначена в переліку відповідальних першою.

19.4.  Підприємства, установи і організації комунальної власності Вишнівської сільської територіальної громади інформують виконавчий комітет ради про хід виконання документів у строки, визначені у відповідному рішенні виконавчого комітету ради.

Інформація про стан виконання рішень виконавчого комітету подається відповідальними виконавцями щомісяця, до 5 числа, наступного за звітним, загальному відділу апарату сільської ради та її виконавчого комітету.

19.5. Загальний відділ апарату сільської ради та її виконавчого комітету узагальнює подану відповідальними виконавцями інформацію про стан виконання виконання рішень виконавчого комітету та до 10 числа місяця, наступного за звітним надає її секретарю сільської ради для відповідного аналізу та пропозицій.

Узагальнена інформація про стан виконання рішень виконавчого комітету з відповідними пропозиціями подається секретарем сільської ради Вишнівському сільському голові для ознайомлення.

19.6. У разі наявних порушень строків виконання рішень виконавчого комітету або ж невиконання визначених у рішеннях завдань по суті Вишнівський сільський голова може ініціювати розгляд питання про стан виконання рішень виконавчого комітету за певний період або ж одного рішення на засіданні виконавчого комітету.

Інформація для розгляду на засіданні виконавчого комітету про стан виконання рішень виконавчого комітету та проект відповідного рішення виконавчого комітету щодо неї готується секретарем сільської ради.

19.7. Стосовно посадових осіб, які порушили строки виконання рішень виконавчого комітету, або ж не виконали завдання по суті без поважних на те причин, ініціюється питання про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому законодавством порядку.

19.8. Рішення виконавчого комітету (окремі пункти рішення виконавчого комітету) знімаються з контролю у разі повного виконання передбачених у них завдань.

Підставою для зняття з контролю рішень виконавчого комітету (окремих пунктів рішення виконавчого комітету) є наявність письмової резолюції посадової особи, на яку покладено відповідальність за організацію контролю за виконанням рішень згідно з розподілом обов’язків.

Зняття з контролю рішень виконавчого комітету (окремих пунктів рішення виконавчого комітету) не передбачає втрати чинності зазначеним рішенням.

19.9. Загальні положення щодо організації контролю за виконанням рішень виконавчого комітету регулюються Інструкцією з діловодства, яка затверджена розпорядженням Вишнівського сільського голови від 06.05.2021 р. №82/01-03 “Про затвердження Інструкції з діловодства у Вишнівській сільській раді та її виконавчих органів”.

**20. Висвітлення діяльності виконавчого комітету**

20.1. Висвітлення діяльності виконавчого комітету здійснюється відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про інформацію”, “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про інформаційні агентства”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”.

20.2.  Інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету здійснюється через офіційний вебсайт сільської ради, інформаційний стенд в адміністративному приміщенні Вишнівської сільської ради та у засобах масової інформації, в тому числі, шляхом оприлюднення прийнятих виконавчим комітетом рішень, що підлягають такому оприлюдненню відповідно до законодавства.

20.3. З метою інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету на офіційному вебсайті сільської ради створено окремий розділ “Виконавчий комітет”, де забезпечується розміщення:

- порядків денних засідань виконавчого комітету та проектів рішень виконавчого комітету, що підлягають оприлюдненню згідно із законодавством;

- протоколів засідань і рішень виконавчого комітету, прийнятих на відповідних засіданнях виконавчого комітету, результатів поіменних голосувань членів виконавчого комітету за відповідні рішення;

- інформації про членів виконавчого комітету.

20.4. Присутність на засіданні виконавчого комітету журналістів і представників засобів масової інформації допускається згідно з документами, що посвідчують особу і засвідчують її професійну належність.

Акредитація журналіста, працівника засобу масової інформації здійснюється на підставі його заяви або подання засобу масової інформації.

У заяві, поданій журналістом, працівником засобу масової інформації, зазначаються його прізвище, ім'я та по батькові, адреса, номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти (за наявності). До заяви додаються копії документів, що посвідчують особу та засвідчують її професійну належність.

У поданні засобу масової інформації зазначаються його повне найменування, дата і номер реєстрації, адреса, адреса електронної пошти (за наявності), номер засобу зв'язку, прізвище, ім'я та по батькові журналіста, працівника засобу масової інформації, щодо якого вноситься подання. До подання додаються копії документів, що посвідчують особу.

Відсутність акредитації не може бути підставою для відмови в допуску журналіста, працівника засобу масової інформації на відкриті заходи, що проводить суб'єкт владних повноважень.