



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 29 листопада 2023 року №156
смт Великий Бичків

**Про затвердження регламенту
виконавчого комітету в новій редакції**

Керуючись ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації проєкту USAID «ГОВЕРЛА» щодо затвердження Регламенту виконавчого комітету саме виконавчим комітетом Великобичківської селищної ради, з метою приведення у відповідність Регламенту виконавчого комітету Великобичківської селищної ради до вимог чинного законодавства України, з метою забезпечення прозорості та відкритості у діяльності виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, виконавчий комітет Великобичківської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Великобичківської селищної ради у новій редакції (додається).
2. Спеціалісту з інформаційного забезпечення Марині УХАЛЬ опублікувати дане рішення на офіційному вебсайті Великобичківської селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову.

Селищний голова

Олег БУРСА

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Великобичківської селищної ради
від 29.11.2023р. №156

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету
та виконавчих органів
Великобичківської селищної ради

Великий Бичків
2023 рік

РЕГЛАМЕНТ

Виконавчого комітету та виконавчих органів

Великобичківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Великобичківської селищної ради та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями Великобичківської селищної ради та виконавчого комітету та цим Регламентом.

1.2. Регламент виконавчих органів Великобичківської селищної ради затверджується рішенням виконавчого комітету Великобичківської селищної ради (далі- виконавчого комітету) (далі- рада). У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до регламенту. Регламент, зміни і доповнення до нього попередньо розглядаються комісіями селищної ради.

У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до цього Регламенту. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.3. Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів ради (надалі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради та виконавчих органів ради.

1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників усіх виконавчих органів ради.

1.5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.6. Виконавчий комітет має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, яка виготовляється за рішенням виконавчого комітету .

- 1.7. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.
- 1.8. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в приміщенні ради. В особливих випадках за розпорядженням Великобичківського селищного голови (далі – селищний голова) або рішенням виконавчого комітету місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).
- 1.9. На будівлях, де розміщено виконавчий комітет та інші виконавчі органи Ради, піднімається Державний Прапор України.
- 1.10. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є українська мова.
- 1.11. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.
- 1.12. Відкритість засідань виконавчого комітету та виконавчих органів ради забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань усіх виконавчих органів, у тому числі шляхом оприлюднення графіків засідань у спосіб, визначений виконавчим комітетом.
- 1.13. Жителі Великобичківської територіальної громади мають право відвідувати засідання виконавчих органів Великобичківської селищної ради. Право жителів територіальної громади бути присутніми на засіданні виконавчого комітету (іншого виконавчого органу) може бути обмежено лише у випадках проведення закритих засідань.
- 1.14. Для відвідання засідання виконавчого комітету житель територіальної громади має поінформувати керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету не менш ніж за один робочий день до початку засідання та пред'явити документ, що посвідчує особу.
- 1.15. Групи громадян, які зацікавлені у вирішенні певних питань, що розглядаються виконавчими органами ради, мають право відвідувати засідання цих органів. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконавчого комітету та осіб з дорадчим голосом.
- 1.16. Проекти актів та акти виконавчих органів Великобичківської селищної ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.18. Виконавчий комітет має забезпечити приміщення для засідання, яке дає можливість бути присутнім на ньому усім особам, що заявили про такі наміри.

1.19. Місця для членів виконавчого комітету відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконавчого комітету особи, які не є членами виконавчого комітету (за винятком технічних працівників Ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконавчого комітету.

1.20. На офіційному вебсайті Ради має бути створено окремий розділ (сторінку), де забезпечується:

- розміщення рішень виконавчого комітету;
- розміщення інформації про членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, керівників комунальних установ та підприємств, яка включає біографічні відомості осіб, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку.

2. Склад та повноваження виконавчого комітету та виконавчих органів ради

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

2.2. Виконавчий комітет очолює Великобичківський селищний голова.

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

До обрання старост Великобичківської селищної ради, Рада своїм рішенням може включити до складу виконавчого комітету осіб, на яких покладено виконання обов'язків старост населених пунктів.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Ради.

2.4. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого

комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

2.5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для селищного голови. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

2.6. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів ради.

2.7. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

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

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

2.8. Селищний голова не пізніше 10 днів з дня утворення виконавчого комітету та затвердження його персонального складу видає розпорядження про розподіл обов'язків між керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, заступниками селищного голови з визначенням:

- їх повноважень і функцій;
- підпорядкованих виконавчих органів ради;
- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів ради.

2.9. У випадку відсутності селищного голови організацію та скликання засідань забезпечує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

2.10. Виконавчі органи ради підзвітні та підконтрольні раді, підпорядковані виконавчому комітету та селищному голові. Керівники виконавчих органів ради

призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням селищного голови відповідно норм чинного законодавства.

2.11. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням ради.

2.12. Члени виконавчого комітету, керівники інших виконавчих органів невідкладно повідомляють селищного голову про прибуття представників органів прокуратури, Служби безпеки України, правоохоронних органів, органів державного нагляду (контролю), інших виконавчої влади, їхні цілі і плани. Ця інформація обов'язково вноситься керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету до журналу перевірок.

3. Організація роботи та звітування виконавчого комітету та виконавчих органів ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради є одним із основних засобів виконання бюджету та програми економічного та соціального розвитку громади, інших цільових програм.

3.2. Діяльність виконавчого комітету організовується відповідно до річного та/або квартальних планів.

3.3. Плани роботи виконавчого комітету розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови та його заступників, секретаря ради, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, петицій громадян.

3.4. План роботи виконавчого комітету повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;
- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;
- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

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

- про програму економічного і соціально-культурного розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;
- про роботу виконавчих органів ради;
- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.6. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету пропозиції відповідно до встановленої форми.

3.7. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконавчого комітету та узагальнення інформації про їх виконання здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

3.8. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету готує проект рішення виконавчого комітету про план роботи на відповідний період.

3.9. Проекти планів роботи заздалегідь розглядаються селищним головою, його заступниками та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.10. План роботи виконавчого комітету на рік та на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету, або розпорядженням селищного голови.

3.11. Копії рішення про план роботи виконавчого комітету Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету направляє селищному голові, його заступникам, виконавчим органам ради, членам виконавчого комітету. План виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради .

3.12. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконавчого комітету, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники селищного голови або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету інформують про це виконавчий комітет ради.

3.13. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків). Виконавчі органи ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

3.14. З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконавчого комітету, досягнення поставлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників виконавчі органи ради складають плани роботи на відповідний період.

План роботи виконавчого органу ради повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань. Графа "відмітка про виконання завдань" заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання. Керівники виконавчих органів ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи. Виконавчі органи ради зберігають плани роботи відповідно до номенклатури справ.

3.15. Плани роботи виконавчих органів можуть бути місячними, квартальними, піврічними, річними, виходячи з принципів виробничої необхідності та ефективності управління. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає селищний голова.

3.16. Звітування.

3.16.1. Селищний голова, періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів перед виборцями на відкритих зустрічах або на засіданнях виконавчого комітету чи сесіях ради. Проведення звітів визначається з 01 по 15 лютого наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що слідує за місцем припинення повноважень Ради. Селищний голова від імені виконавчого комітету зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його оприлюднення, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище.

3.16.2. На письмове звернення не менш як половини депутатів від загального складу ради селищний голова звітує на найближчому пленарному засіданні ради про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів за період, про який просять депутати, але якщо від останнього звіту минуло три місяці.

3.16.3. Члени виконавчого комітету повинні проводити зустрічі з громадськими організаціями, трудовими колективами підприємств, установ та організацій, під час яких інформувати про свою роботу у виконавчому комітеті; брати участь у громадських слуханнях та у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади; вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні; розглядати пропозиції,

звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, що надійшли до члена виконавчого комітету засобами зв'язку.

4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради

4.1. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На вимогу виконавчого комітету, виконавчих органів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів.

4.2. Підготовка проектів рішень.

4.2.1. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається планами роботи виконавчого комітету, рішеннями ради, органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконавчого комітету про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

4.2.3. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу ради - розробника проекту рішення. Відповідальним за підготовку проекту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

4.2.4. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень виконавчих органів ради несуть керівники цих органів та заступники селищного голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

4.2.5. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб'єкти:

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи, електронної петиції або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади порядку);
- селищний голова;
- секретар ради;
- заступники селищного голови (згідно із функціональним розподілом повноважень);
- члени виконавчого комітету;
- депутат (депутати), депутатська група, фракція;
- старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством).

4.2.6. Проекти рішень повинні містити оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, відповідальні за невиконання рішення, а також нові терміни виконання завдань.

4.2.7. До проекту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконавчого комітету.

4.2.8. До проектів рішень, що готуються у відповідності та на виконання актів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних актів.

4.2.9. До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

4.2.10. Автор проекту рішення готує пояснювальну записку до проекту рішення, яка повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати одного аркушу. Подання пояснювальної записки до проектів нормативних та регуляторних актів є обов'язковим.

4.2.11. Проект акту виконавчого комітету направляється керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету для оприлюднення у випадках, передбачених ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Після цього

відбувається процес погодження (візування) акту відповідальними посадовими особами. Візування є технічною процедурою підготовки і вивчення проектів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб виконавчих органів ради із візуванням не впливає на проходження проекту рішення у виконавчому комітеті (оприлюднення проекту, внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання). По завершенні візування керуючий справами (секретар) виконавчого комітету додає до примірника проектів рішень аркуш, що містить візи та позиції відповідальних осіб.

4.2.12. Візування відбувається у такій послідовності:

- відповідальний виконавець;
- начальник юридичного відділу (юрисконсульт), а за наявності юристів у відповідальному підрозділі виконавчого органу ради – юрист такого підрозділу;
- начальник відділу чи виконавчого органу, що готує проект рішення;
- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;
- начальники інших виконавчих органів, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проект рішення;
- відповідний заступник селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків).

4.2.13. Термін візування проекту рішення кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня, у юрисконсульта в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

4.2.14. За наявності заперечень, доповнень та змін до проекту документа посадова особа, яка візує проект, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки в окремому висновку, що додається до проекту.

4.2.15. Юридичний відділ (юрисконсульт) проводить правову експертизу проекту рішення, вносить поправки, пов'язані з його приведенням у відповідність до чинного законодавства, а також у разі потреби редагує проект за згодою автора проекту, а у випадку відсутності такої згоди – подає виконавчому комітету свої пропозиції щодо змін до проекту рішення.

4.3. Скликання виконавчого комітету, підготовка засідання.

4.3.1. Скликає засідання виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – перший заступник селищного голови або заступник селищного голови. 4.3.2. Засідання виконавчого комітету ради проводяться щонайменше один раз на місяць відповідно до річного плану роботи виконавчого комітету.

4.3.3. Підготовку засідань організовує селищний голова, а у випадках його відсутності – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та керівники інших виконавчих органів ради.

4.3.4. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.4. Порядок денний виконавчого комітету.

4.4.1. Селищний голова або особа, яка головує на засіданні, формує проект порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується не пізніше, ніж за два дні до засідання керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету під керівництвом селищного голови.

4.4.2. Порядок денний розміщується оприлюднюється у спосіб, визначений для проектів актів виконавчих органів ради, а також не пізніш як за два дні до проведення засідання виконавчого комітету надсилається (електронною поштою) разом із проектами рішень секретарю ради, депутатам ради, членам виконавчого комітету, а також акредитованим ЗМІ.

4.5. Порядок проведення засідання виконавчого комітету

4.5.1. Засідання виконавчого комітету ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.5.2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради селищний голова, а в разі його відсутності – перший заступник селищного голови або заступник селищного голови. У разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконкому, члени виконкому за пропозицією головуючого на засіданні обирають секретаря засідання виконкому, про що робиться відповідна відмітка у протоколі засідання виконавчого комітету.

4.5.3. Член виконавчого комітету зобов'язаний поінформувати головуючого або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету про неможливість бути

присутнім на засіданні виконавчого комітету. На початку засідання виконавчого комітету оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності.

4.5.4. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі та додається відомість про присутніх.

4.6. Проведення засідання виконавчого комітету.

4.6.1. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
- вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;
- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.6.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, крім проектів рішень з питань «різне», ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження.

4.6.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконавчого комітету виключно у випадку, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду.

4.6.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.6.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проекту рішення, співдоповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов'язковим.

4.6.6. Запрошена на засідання виконавчого комітету особа може взяти слово для виступу. При цьому зміст виступу такої особи та його позиція при голосуванні заносяться до протоколу засідання виконавчого комітету.

4.6.7. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуєчий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконавчого комітету. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

4.6.8. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконавчого комітету проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконавчим комітетом пропозицій громадських слухань.

4.6.9. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проект рішення.

4.6.10. На засіданні виконавчого комітету встановлюється наступна тривалість виступів:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.6.11. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від них проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності депутатів та посадових осіб Великобичківської селищної ради, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається 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.

4.6.12. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконавчий комітет може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

4.7. Скорочене обговорення.

4.7.1. За процедурним рішенням членів виконавчого комітету обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головуючий оголошує назву проекту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуючий ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Головуючому заборонено ставити питання на голосування, якщо усі бажаючі, у встановленому цим Регламентом порядку не використали права на виступ.

4.7.2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проекту рішення (рішень), в порядку визначено п. 4.7.1. Регламенту. Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконавчого комітету.

4.8. Голосування.

4.8.1. Після завершення обговорення головуючий пропонує членам виконавчого комітету перейти до голосування щодо проекту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуючий ставить такий проект на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;

- 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 виконавчого комітету 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 виконавчим комітетом 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 виконавчого комітету, 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 виконавчого комітету шляхом голосування без обговорення.
- 4.8.9. Кожен член виконавчого комітету має один голос. Голосування здійснюється членами виконавчого комітету персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим особистим голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконавчого комітету 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 селищний голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконавчого комітету. 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 виконавчого комітету ведеться протокол. Ведення протоколу здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету протягом 5 робочих днів після засідання виконавчого комітету оформлює протокол засідання; в протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; протягом якого часу відбувалось засідання; перелік членів виконавчого комітету, 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 одноголосно; 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 виконавчого комітету підписує селищний голова або головуючий засідання виконавчого комітету та керуючий справами (секретар) виконкому. Протоколи засідань виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою.

4.10.3. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються керуючим справами (секретар) виконавчого комітету згідно затвердженої номенклатури справ, після чого передаються в архів ради для зберігання.

4.10.4. У разі прийняття рішення про здійснення звукозапису його забезпечує посадова особа місцевого самоврядування апарату селищної ради, до повноважень якого віднесено питання інформатизації в селищній раді (далі – відповідальний працівник).

5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень.

5.1. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконавчого комітету селищний голова або головуючий на засіданні виконавчого комітету підписує ухвалені виконавчим комітетом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка.

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 виконавчим комітетом не встановлено більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

5.3. Підписані рішення виконавчого комітету реєструє керуючий справами (секретар) виконавчого комітету у журналі реєстрації рішень виконавчого комітету.

5.4. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету виконавчого комітету протягом 5 робочих днів після підпису рішень селищним головою надсилає їх копії, завірені печаткою, 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 виконавчого комітету, 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, надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків), відділу бухгалтерського обліку та звітності, фінансовому відділу.

5.6. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету 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 документу із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

5.7. Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету селищним головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін.

5.7.1. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Великобичківської селищної ради. Мотиви незгоди селищного голови із рішенням виконавчого комітету повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконавчого комітету. Зупинене рішення виконавчого комітету вноситься на найближче пленарне засідання ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконавчого комітету. У випадку підтримання радою зупиненого рішення виконавчого комітету воно набуває чинності без підпису голови й оприлюднюється секретарем ради.

5.7.2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою. Проект рішень про скасування акту виконавчого комітету вносяться в порядку визначеному Регламентом ради із обов'язковим письмовим сповіщенням членів виконавчого комітету про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради, на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконавчого комітету. Кожен член виконавчого комітету 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 виконавчого комітету є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконавчим комітетом після їх виконання.

5.8. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюють особи, на яких покладений цей контроль.

5.8.1. Організація роботи по контролю за виконанням рішень ради та виконавчого комітету покладається на відповідних посадових осіб апарату селищної ради, на постійні комісії ради, на яких покладено контроль рішенням.

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 селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

6.1. Селищний голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

6.2. Розпорядження селищного голови, 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 селищного голови. 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 селищного голови, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та рішенням виконавчого комітету про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Контроль за дотриманням державної регуляторної політики у раді та її виконавчому комітеті покладається на посадову особу виконавчого органу розпорядженням селищного голови.

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, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки за потреби 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 селищного голови 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 виконавчого комітету), заступники селищного голови, 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 селищному голові для розгляду.

6.20. Розпорядження набуває чинності після його підписання селищним головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

6.21. Секретар селищної ради реєструє підписані розпорядження селищного голови таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (призначення засідань виконавчого комітету, 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 селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків), відділу бухгалтерського обліку та звітності, фінансовому відділу.

6.23. Спеціаліст з інформаційного забезпечення публікує розпорядження селищного голови з найбільш важливих питань життєдіяльності громади до відома громадськості на офіційному вебсайті ради.

7. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконавчим комітетом та селищним головою.

7.1. Виконавчий комітет та селищний голова 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 селищного голови, 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 вебсайті ради та/або оприлюднення інформації у ЗМІ.

8.2. Спеціаліст з інформаційного забезпечення, 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 спеціалісту з інформаційного забезпечення, за дві доби до запланованого заходу для розміщення інформації на офіційному вебсайті ради;

- для оперативного розміщення новин на офіційному вебсайті ради після проведення заходу подають спеціалісту з інформаційного забезпечення 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 спеціалісту з питань інформаційного забезпечення, в електронному та друкованому вигляді у строк.

8.4. Виконавчі органи ради подають спеціалісту з питань інформаційного забезпечення для розміщення на офіційному вебсайті ради інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови.

9. Організація та режим роботи виконавчих органів ради.

9.1. В усіх виконавчих органах ради режим роботи встановлюється розпорядженням селищного голови або рішенням виконавчого комітету, але не менше 8-ми годин при п'ятиденному робочому тижні.

9.2. 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.

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

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

10.1. 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 Великобичківської територіальної громади засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

10.2. Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційних засідань покладається на організаційний відділ Великобичківської селищної ради.

10.3. Обов'язки щодо здійснення необхідних заходів, пов'язаних із технічним забезпеченням проведення дистанційного засідання виконавчого комітету, покладаються на відповідального працівника. 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 повинна бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання й отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їхні права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

10.5. Розпорядження селищного голови, а у разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень – першого заступника селищного голови, про проведення дистанційного засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету шляхом надсилання листа-повідомлення за підписом керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету з проектом порядку денного та проектами рішень виконавчого комітету не пізніше ніж за 24 години до його початку.

У листі-повідомленні про проведення дистанційного засідання виконавчого комітету також вказується відповідне посилання на технічні засоби та вид зв'язку, з допомогою яких буде забезпечуватися таке засідання.

10.6. Головує на дистанційному засіданні селищний голова, а у разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень – заступник селищного голови (згідно із розподілом повноважень).

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 селищної 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 апарату селищної ради та її виконавчого комітету, її виконавчих органів, список яких визначає головуючий.

10.7. Перед відкриттям дистанційного засідання керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету проводиться візуальну ідентифікацію членів виконавчого комітету, які в онлайн-режимі беруть участь у засіданні.

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

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

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

Члени виконавчого комітету можуть приєднатися до участі в дистанційному засіданні протягом усього засідання з урахуванням положень пункту 10.7 цього Регламенту.

10.9. 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 в порядку, визначеному цим Регламентом.

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

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

10.10.2. можливість для членів виконавчого комітету:

- реалізації 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;
- доповіді питання порядку денного, ставити запитання доповідачу й отримувати відповіді;
- голосування у процесі прийняття рішень під час дистанційного засідання;
- встановлення результатів голосування стосовно кожного питання;
- відповідність результатів голосування волевиявленню кожного члена виконавчого комітету;
- внесення результатів голосування до протоколу засідання виконавчого комітету.

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

10.12. Запис на виступ під час дистанційного засідання здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення керуючого справами (секретаря)

виконавчого комітету, або під час дистанційного засідання шляхом висловлення такого бажання на пропозицію головуючого записатися на виступ.

10.13. 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 такому 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 проєкту рішення/правки/пропозиції до проєкту 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 комітету зафіксовано.

Тривалість голосування кожного члена виконавчого комітету становить не більше ніж 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 керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету. У разі неможливості керуючим справами (секретарем) взяти участь у такому засіданні така підтримка здійснюється особою із членів виконавчого комітету, про що приймається протокольне рішення.

10.14. 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 в дистанційному засіданні виконавчого комітету головуючий зобов'язаний невідкладно оголосити (продовжити) перерву в засіданні.

10.15. Після завершення голосування всіма членами виконавчого комітету, які беруть участь у дистанційному засіданні, головуєчий оголошує результати голосування за проєкт рішення (рішення прийняте; рішення не прийняте).

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

10.17. Рішення виконавчого комітету, прийняті на дистанційному засіданні, оприлюднюються в порядку, встановленому законодавством та цим Регламентом.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**

Людмила СМЕРДУЛ