

РЕГЛАМЕНТ

Виконавчого комітету Боратинської сільської ради

- 1. Загальні положення.**
- 2. Повноваження та склад виконавчого комітету.**
- 3. Організація роботи виконавчого комітету.**
- 4. Планування роботи виконавчого комітету.**
- 5. Порядок проведення засідань виконавчого комітету.**
- 6. Протокол засідання виконавчого комітету.**
- 7. Закриті засідання.**
- 8. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного або воєнного стану.**
- 9. Формування проекту порядку денного засідання виконавчого комітету.**
- 10. Розгляд питань порядку денного засідання виконавчого комітету.**
- 11. Рішення виконавчого комітету.**
- 12. Підготовка проектів рішень.**
- 13. Підготовка проектів регуляторних рішень.**
- 14. Порядок голосування та прийняття рішень.**
- 15. Оприлюднення рішень виконавчого комітету та набрання ними чинності.**
- 16. Підготовка матеріалів з питань заслуховування звіту (інформації).**
- 17. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету.**
- 18. Зупинення рішень виконавчого комітету сільським головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін.**
- 19. Висвітлення діяльності виконавчого комітету.**

1. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету Боратинської сільської ради (далі – Регламент) є нормативним актом, розробленим на основі законодавства України, який регулює організаційно-процедурні питання та механізм діяльності виконавчого комітету Боратинської сільської ради (далі - виконавчий комітет) щодо реалізації положень Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів України.

1.2. Виконавчий комітет є виконавчим органом Боратинської сільської ради (далі - сільська рада), який утворюється сільською радою на строк її повноважень.

1.3. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – органам виконавчої влади.

1.4. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

1.5. Виконавчий комітет не менш як один раз на рік інформує про свою діяльність територіальну громаду шляхом розміщення звіту на офіційному вебсайті сільської ради.

1.6. Після закінчення повноважень сільської ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування сільською радою нового складу виконавчого комітету.

1.7. Затвердження Регламенту, внесення змін до нього здійснюється за рішенням виконавчого комітету.

1.8. На адміністративній будівлі, де здійснює свої повноваження виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України. В разі оголошення трауру Державний Прапор України приспускається.

1.9. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету є українська мова.

2. Повноваження та склад виконавчого комітету

2.1. До складу виконавчого комітету входять:

- Боратинський сільський голова;
- секретар сільської ради;
- заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі - заступник сільського голови);
- інші члени виконавчого комітету, затвержені сільською радою за пропозицією Боратинського сільського голови.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією Боратинського сільського голови рішенням сільської ради.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж на половині засідань виконавчого комітету протягом року, сільський голова вносить пропозиції на розгляд сільської ради про внесення змін до складу виконавчого комітету.

2.2. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом Боратинський сільський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) – заступник сільського голови.

2.3. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглядає і вирішує питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів сільської ради.

2.4. Виконавчий комітет сільської ради:

2.4.1. попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз бюджету Боратинської сільської територіальної громади, проект бюджету Боратинської сільської територіальної громади, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд сільської ради;

2.4.2. координує діяльність виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Боратинської сільської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

2.5. З метою забезпечення оперативного управління соціально-економічним і культурним розвитком Боратинської сільської територіальної громади виконавчий комітет розподіляє обов'язки між сільським головою, секретарем сільської ради, заступником сільського голови.

3. Організація роботи виконавчого комітету

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є 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.

3.2. 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, розміщення інформації на офіційному вебсайті сільської ради.

3.3. Між засіданнями виконавчого комітету за ініціативою Боратинського сільського голови можуть проводитися:

3.3.1. оперативні наради з заступником сільського голови, секретарем сільської ради, старостами, керівниками структурних підрозділів апарату сільської ради, виконавчих органів сільської ради, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції виконавчих органів сільської ради;

3.3.2. засідання комісій та інших консультативно-дорадчих органів, утворених виконавчим комітетом або Боратинським сільським головою з залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників політичних партій, громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки пропозицій керівництву сільської ради та проектів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень;

3.3.3. аналіз стану території Боратинської сільської ради, діяльності підприємств, установ і організацій;

3.3.4. зустрічі з жителями Боратинської сільської територіальної громади.

3.4. Організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснює секретар сільської ради.

4. Планування роботи виконавчого комітету

4.1. Планування роботи виконавчого комітету є одним із основних засобів виконання бюджету та програми економічного та соціального розвитку Боратинської сільської територіальної громади, інших цільових програм.

4.2. Діяльність виконавчого комітету організовується відповідно до річного та квартальних планів.

4.3. Плани роботи виконавчого комітету розробляються на основі рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Боратинського сільського голови, пропозицій заступника сільського голови, керівників структурних підрозділів апарату сільської ради, її виконавчих органів.

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. План роботи виконавчого комітету включає перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери. До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

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

5. Порядок проведення засідань виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються Боратинським сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником сільського голови.

5.2. Завчасно повідомляють про час засідання виконавчого комітету:

- членів виконавчого комітету – секретар сільської ради;
- запрошених осіб – відповідальні особи, які готували питання на розгляд.

Не менше, ніж за 5 днів до засідання усі члени виконавчого комітету отримують проекти рішень виконавчого комітету, шляхом надання електронних примірників через їх електронну пошту або месенджер.

5.3. Реєстрацію учасників, забезпечення порядку проведення засідання та ведення протоколу засідання здійснює секретар сільської ради, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – особа відповідальна за ведення діловодства в сільській раді. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.

5.4. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.5. Порядок денний засідання і порядок розгляду питань, включених до порядку денного, озвучується на початку засідання Боратинським сільським головою (заступником сільського голови у разі його головування).

5.6. Доповідають на засіданні виконавчого комітету заступник сільського голови, керівники структурних підрозділів апарату сільської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, старости.

5.7. Під час засідання виконавчого комітету присутні на його засіданні мають право:

- члени виконавчого комітету – вносити пропозиції щодо порядку денного і порядку роботи, ініціювати від доповідачів і запрошених надання ними роз'яснень, пояснень щодо питань, що розглядаються, пропонувати прийняти зміни, доповнення до проекту рішення або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- запрошені – брати участь в обговоренні питань, що внесені до порядку денного, давати довідки до них, задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проекту рішення.

5.8. Списки запрошених із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові, посади, номеру телефону, підписані керівниками структурних підрозділів апарату сільської ради, її виконавчих органів передають секретарю сільської ради одночасно з іншими матеріалами.

5.9. Засідання виконавчого комітету можуть проходити у змішаному форматі, що передбачається Порядком проведення засідань виконавчого комітету у змішаному форматі, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

5.10. В разі необхідності прийняття рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків Боратинський сільський голова (заступник сільського голови, у разі відсутності Боратинського сільського голови або неможливості виконання ним своїх повноважень) скликає позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

5.11. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів під час участі у засіданні виконавчого комітету у особи, яка входить до його складу, вона публічно самотійно повідомляє про нього та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті відповідного рішення виконавчим комітетом.

Повідомлення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання виконавчого комітету до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес. Інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання виконавчого комітету.

Про наявність у особи, що входить до складу виконавчого комітету, конфлікту інтересів може повідомити також будь-який інший член виконавчого комітету, або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається, про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання виконавчого комітету.

Якщо неучасть особи, що входить до складу виконавчого комітету, у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності цього органу, особа, у якої наявний конфлікт інтересів, бере участь у прийнятті виконавчим комітетом рішення, за умови публічного самотійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання цього органу.

6. Протокол засідання виконавчого комітету

6.1. На кожному засіданні виконавчого комітету ведеться протокол. Може здійснюватися аудіозапис та відеозапис. Ведення протоколу здійснює секретар сільської ради (в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – особа відповідальна за ведення діловодства в сільській раді).

6.2. Секретар сільської ради (особа відповідальна за ведення діловодства в сільській раді, у разі ведення нею протоколу засідання) протягом 5 робочих днів після засідання виконавчого комітету оформляє протокол засідання. В протоколі вказується:

- номер протоколу;
- дата засідання виконавчого комітету;
- члени виконавчого комітету, які взяли участь у засіданні, та відсутні на засіданні;
- присутні на засіданні керівники виконавчих органів сільської ради, керівники структурних підрозділів апарату сільської ради, підприємств, установ, організацій, представники місцевих органів виконавчої влади;
- порядок денний, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено; кількість голосів за проєкт рішення, проти, утримались, не голосували, відсутні; не ухвалено), номери прийнятих рішень з кожного питання, що додаються до протоколу засідання;
- протокольні рішення (доручення) за результатами обговорення окремих питань.

6.3. Протоколи засідань виконавчого комітету підписує Боратинський сільський голова, а в разі його відсутності або неможливості здійснення ним повноважень, заступник сільського голови.

6.4. Протоколи засідань виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою сільської ради.

6.5. Після підписання протоколу відділ організаційно-правового забезпечення апарату сільської ради надсилає його окремим структурним підрозділам апарату сільської ради, виконавчим органам сільської ради, старостам, керівникам комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) в електронному вигляді із застосуванням системи електронного документообігу, в окремих випадках – паперові витяги з протоколу, завірені печаткою.

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

7. Закриті засідання

7.1. 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 Боратинської 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, яке приймається більшістю голосів від присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

7.2. 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 Боратинським сільським головою (іншою посадовою особою, яка скликає закрите засідання виконавчого комітету).

7.3. 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.

7.4. 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.

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

8.1. 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 Боратинської сільської територіальної громади засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

8.2. Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційних засідань покладається на відділ організаційно-правового забезпечення апарату сільської ради.

8.3. Обов'язки щодо здійснення необхідних заходів, пов'язаних із технічним забезпеченням проведення дистанційного засідання виконавчого комітету, покладаються на посадову особу місцевого самоврядування апарату сільської ради, 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».

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

8.5. Рішення Боратинського сільського голови, а у разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень - заступника сільського голови, про проведення дистанційного засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету шляхом надсилання відділом організаційно-кадрового забезпечення апарату сільської ради листа-повідомлення за підписом Боратинського сільського голови (особи, яка скликає засідання виконавчого комітету) з проектом порядку денного не пізніше ніж за 24 години до його початку. Інформація про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті сільської ради.

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

8.6. Головує на дистанційному засіданні Боратинський сільський голова, а у разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень - заступник сільського голови.

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 головою на засіданні можуть перебувати інші члени виконавчого комітету та відповідні посадові особи сільської ради, перелік яких визначає головуючий.

8.7. Перед відкриттям дистанційного засідання відділ організаційно-правового забезпечення апарату 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.

8.8. 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 8.7 цього Регламенту.

8.9. 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 питання у порядку, визначеному цим Регламентом.

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

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

8.10.2. можливість реалізації членами виконавчого комітету:

- права на участь в 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;

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

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

8.12. 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.

8.13. 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 комітету 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.

8.14. У разі виникнення технічних перешкод під час дистанційного засідання виконавчого комітету, головуєчий 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, головуєчий зобов'язаний невідкладно оголосити (продовжити) перерву в засіданні.

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

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

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

8.18. У період дії воєнного стану, з метою безпеки учасників засідання, пряма трансляція засідання виконавчого комітету не проводиться, запис засідання може розміщуватись на офіційному вебсайті сільської ради в день проведення засідання виконавчого комітету за наявності технічних можливостей. У разі відсутності технічних можливостей здійснити розміщення запису дистанційного засідання в день, коли воно відбулося, таке розміщення здійснюється не пізніше дня, коли така можливість з'являється.

8.19. Відділ організаційно-правового забезпечення апарату сільської ради здійснює архівне зберігання запису засідань виконавчого комітету на зовнішніх носіях інформації. Зберігання записів становить один рік від дати проведення засідання виконавчого комітету.

9. Формування проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету

9.1. Засідання виконавчого комітету відбувається згідно з порядком денним.

9.2. Проєкт порядку денного кожного засідання виконавчого комітету формується секретарем сільської ради з урахуванням плану роботи виконавчого комітету та погоджується Боратинським 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 Боратинської сільської територіальної громади можуть вноситися додаткові питання.

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

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

9.3. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету з проєктами рішень щодо кожного з питань порядку денного засідання передає відділ організаційно-правового

забезпечення апарату сільської ради у друкованому та/чи електронному вигляді усім членам виконавчого комітету у строки передбачені пунктом 5.2. цього Регламенту для проведення чергових засідань виконавчого комітету.

9.4. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету з проектами 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 відділом соціально-економічного розвитку апарату сільської ради на офіційному вебсайті сільської ради.

10. Розгляд питань порядку денного засідання виконавчого комітету

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

10.2. 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 головуєчим на засіданні виконавчого комітету про припинення обговорення питання;
- заключне слово доповідача, співдоповідачів (за їх бажанням);
- голосування.

10.3. Боратинський 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.

10.4. Після доповіді та співдоповіді з питання, що розглядається, Боратинський 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.

10.5. Запрошена на засідання виконавчого комітету особа з дозволу Боратинського 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.

10.6. В обов'язковому порядку, без прийняття виконавчим комітетом протокольного рішення, слово для виступу з питання, що розглядається, дозволу Боратинського 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.

10.7. 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 Боратинського 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.

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

10.9. На засіданні виконавчого комітету встановлюється наступна тривалість виступів:

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

Боратинський 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.

10.10. 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 головному на засіданні виконавчого комітету у письмовій формі або ж бути озвученими у передбаченому для розгляд упитання порядку.

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

11. Рішення виконавчого комітету

11.1. Рішення виконавчого комітету повинно містити:

- найменування сільської ради;
- найменування виконавчого комітету;
- дату та місце прийняття рішення виконавчого комітету, порядковий номер рішення;

- підстави для прийняття рішення виконавчого комітету, а також акти законодавства України, рішення сільської ради, інші документи, якими керувався виконавчий комітет при прийнятті рішення;

- безпосередньо рішення та відповідні завдання.

11.2. Підписані Боратинським сільським головою (посадовою особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету) та засвідчені гербовою печаткою сільської ради рішення реєструються в журналі реєстрації рішень виконавчого комітету.

11.3. Відділ організаційно-правового забезпечення апарату сільської ради протягом 5 робочих днів після прийняття рішень виконавчого комітету надсилає їх членам виконавчого комітету, розробникам відповідних проектів рішень виконавчого комітету та іншим особам згідно з переліками розсилки, наданими розробниками: структурним підрозділам апарату сільської ради, виконавчим органам сільської ради, керівникам комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) – залученим до підготовки проектів рішень виконавчого комітету та відповідальним за підготовку матеріалів з питань порядку денного засідання виконавчого комітету; іншим відповідальним за виконання передбачених у рішеннях виконавчого комітету завдань.

11.4. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюють зазначені в рішеннях посадові особи.

11.5. Стан виконання рішень виконавчого комітету може розглядатися виконавчим комітетом на його засіданнях.

11.6. Рішення виконавчого комітету підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Проекти рішень виконавчого комітету оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

В рішеннях виконавчого комітету не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

11.7. Рішення виконавчого комітету, що відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

12. Підготовка проектів рішень

12.1. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається планами роботи виконавчого комітету, рішеннями сільської ради, органів виконавчої влади, дорученнями Боратинського сільського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

12.2. 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.

12.3. Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання виконавчого комітету, а також виконавчі органи сільської ради, структурні підрозділи апарату сільської ради, організації, підприємства, установи, що подають проекти рішень виконавчого комітету, зобов'язані погодити їх (завізувати) з посадовими особами структурних підрозділів апарату ради, її виконавчих органів, заступником сільського голови, відповідно до сфери їх повноважень та предмету проекту рішення.

Візи погодження розміщуються на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення. Проекти рішень першими візують посадові особи, що готували документ, потім його візують відповідні керівники структурних підрозділів апарату ради та її виконавчих органів, відповідно до сфери їх повноважень, заступник сільського голови відповідно до розподілу обов'язків, юрисконсульт. Насамкінець проект рішення візує секретар сільської ради. Питання планування, капіталовкладень, фінансування з бюджету Боратинської сільської територіальної громади тощо, обов'язково погоджуються з начальником відділу фінансів.

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

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

12.6. Юрисконсульт проводить правову експертизу проекту рішення, вносить правки, пов'язані з його приведенням у відповідність до законодавства, а також у разі потреби редагує проект за згодою посадової особи, яка готувала проект рішення, а у випадку відсутності такої згоди – подає виконавчому комітету свої пропозиції щодо змін до проекту рішення.

13. Підготовка проектів регуляторних рішень

13.1. 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.

13.2. Письмові пропозиції до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних рішень подаються керівниками виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ комунальної власності Боратинської 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.

13.3. 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.

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

13.5. У разі необхідності підготовки проекту 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.

13.6. 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.

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

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

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

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

13.11. 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).

13.12. 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.

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

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

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

14. Порядок голосування та прийняття рішень

14.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів рішень, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

14.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень, і на обговоренні проєкту рішення не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

14.3. Рішення виконавчого комітету підписуються Боратинським сільським головою, а в разі його відсутності з поважних причин – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками структурних підрозділів апарату сільської ради, її виконавчих органів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів сільської ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує секретар сільської ради.

14.4. Порядкова нумерація рішень виконавчого комітету здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

Засвідчення витягів з рішення виконавчого комітету здійснює секретар сільської ради шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою сільської ради.

15. Оприлюднення рішень виконавчого комітету та набрання ними чинності

15.1. Рішення виконавчого комітету набирають чинності з моменту їх підписання Боратинським сільським головою (головуючим на засіданні), якщо цими рішеннями не встановлений інший строк набрання ними чинності.

15.2. Рішення виконавчого комітету є обов'язковими для оприлюднення на офіційному вебсайті сільської ради (крім випадків, передбачених законом) у порядку та у спосіб, що визначаються Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.

15.3. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених законом до відання виконавчих органів сільської ради, що були прийняті відповідно до законодавства України, оприлюднені у встановленому законом порядку та набрали чинності, є обов'язковими до виконання усіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян,

підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Боратинської сільської територіальної громади.

15.4. У разі невідповідності рішень виконавчого комітету Конституції та законам України, такі рішення можуть бути скасовані сільською радою або судом у порядку та у спосіб, що визначаються Конституцією та законами України.

16. Підготовка матеріалів з питань заслуховування звіту (інформації)

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

16.2. Керівник виконавчого органу сільської ради, підприємства, установи, організації комунальної власності Боратинської сільської територіальної громади, звіт (інформація) якого заслуховується на засіданні виконавчого комітету, подає секретарю сільської ради за 3 робочі дні до дати засідання виконавчого комітету письмову інформаційно-аналітичну записку з питання, запропонованого для заслуховування на засіданні виконавчого комітету, а також проект рішення щодо нього.

16.3. 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.

16.4. 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.

17. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету

17.1. Відповідальність за організацію контролю за виконанням рішень виконавчого комітету покладається на Боратинського сільського голову, заступника 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.

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

17.3. 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.

17.4. Інформація про стан виконання рішень виконавчого комітету подається відповідальними виконавцями щомісяця, до 5 числа, наступного за звітним, відділу організаційно-правового забезпечення апарату сільської ради.

17.5. Відділ організаційно-правового забезпечення апарату сільської ради узагальнює подану відповідальними виконавцями інформацію про стан 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 Боратинському сільському голові для ознайомлення.

17.6. У разі наявних порушень строків виконання рішень виконавчого комітету або ж невиконання визначених у рішеннях завдань по суті Боратинський 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. Загальні положення щодо організації контролю за виконанням рішень виконавчого комітету регулюються Інструкцією з діловодства, яка затверджена розпорядженням Боратинського сільського голови від 03.01.2020 № 01/1.2.

18. Зупинення рішень виконавчого комітету сільським головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін

18.1 У разі незгоди Боратинського сільського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити його дію своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сільської ради. Мотиви незгоди Боратинського сільського голови із рішенням виконавчого комітету повинні бути викладені у його розпорядженні щодо зупинення рішення виконавчого комітету.

18.2. Зупинене рішення виконавчого комітету вноситься на найближче пленарне засідання сільської ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня прийняття рішення виконавчого комітету.

Проект рішення сільської ради щодо рішення виконавчого комітету, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Боратинського сільського голови, вноситься на розгляд сільської ради відповідно до Регламенту сільської ради.

18.3. За результатами розгляду проекту рішення сільської ради щодо рішення виконавчого комітету, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Боратинського сільського голови, сільська рада може прийняти рішення щодо:

скасування рішення виконавчого комітету, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Боратинського сільського голови, якщо воно не відповідає Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням сільської ради, прийнятим у межах її повноважень і прийняте на реалізацію власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів ради;

повторного розгляду виконавчим комітетом свого рішення, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Боратинського сільського голови, та врахування зауважень Боратинського сільського голови;

відхилення зауважень Боратинського сільського голови.

18.4. У разі, якщо сільська рада відхилила зауваження Боратинського сільського голови, рішення виконавчого комітету набирає чинності без підпису Боратинського сільського голови й оприлюднюється секретарем сільської ради або уповноваженими на те депутатами на офіційному вебсайті сільської ради.

18.5. У разі, якщо виконавчим комітетом після повторного розгляду рішення, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Боратинського сільського голови, прийнятого на реалізацію делегованих повноважень, не враховано зауваження Боратинського сільського голови, воно набирає чинності.

У такому випадку, за наявності підстав, Боратинський сільський голова може звернутися до суду з позовом про визнання такого рішення виконавчого комітету незаконним (нечинним) та/або скасування.

18.6. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів сільської ради, можуть бути скасовані сільською радою. У разі невідповідності їх Конституції або законам України вони можуть бути скасовані у судовому порядку.

19. Висвітлення діяльності виконавчого комітету

19.1. 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”.

19.2. Інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету здійснюється через офіційний вебсайт сільської ради, інформаційний стенд в адміністративному приміщенні Боратинської сільської ради та у засобах масової інформації, в тому числі, шляхом

оприлюднення прийнятих виконавчим комітетом рішень, що підлягають такому оприлюдненню відповідно до законодавства.

19.3. З метою відкритості та прозорості відділ соціально-економічного розвитку апарату сільської ради забезпечує взаємодію виконавчого комітету з підприємствами, установами, організаціями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування; організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя Боратинської територіальної громади.

19.4. Керівники структурних підрозділів апарату сільської ради, її виконавчих органів, старости:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення у засобах масової інформації подають необхідні матеріали у відділ соціально-економічного розвитку апарату сільської ради не менше як за добу до запланованого заходу для розміщення їх на офіційному вебсайті сільської ради;
- для оперативного розміщення новин на офіційному вебсайті сільської ради після проведення заходу подають у відділ соціально-економічного розвитку апарату сільської ради повну, змістовну та об'єктивну інформацію обсягом не більше однієї сторінки формату А4.

19.5. 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.

19.6. 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.