



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 21 липня 2020 року**

**№ 130**

**смт Велика Димерка**

**Про затвердження Регламенту  
виконавчого комітету  
Великодимерської селищної ради**

З метою вдосконалення роботи виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, керуючись статтями 40, 51, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, згідно додатку.
2. Визнати рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради від 28.11.2017 року № 1 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Великодимерської селищної ради» таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти Москаленко Ю.М., керуючу справами виконавчого комітету селищної ради.

**Селищний голова**

**Анатолій БОЧКАРЬОВ**

## **РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області, скорочена назва – виконком Великодимерської селищної ради (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом Великодимерської селищної ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Регламент виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до календарного плану засідань виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.3. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито не менше одного разу на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного в такому разі та підготовка проєктів рішень може здійснюватися одночасно з прийняттям рішення про проведення позачергового засідання виконавчого комітету. Проєкт порядку денного позачергового засідання та проєкти рішень, включені до нього, готуються не пізніше як за 1 день до засідання.

Позачергове засідання виконавчого комітету не може проводитися у разі, якщо прийняття рішення на позачерговому засіданні не потребує невідкладного вирішення.

Початок чергових засідань виконавчого комітету о 10.00 год.

Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – заступником селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови.

В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

1.4. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому приймає участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє селищного голову або керуючого справами виконавчого комітету селищної ради.

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж на половині засідань виконавчого комітету протягом року, селищний голова вносить пропозиції на розгляд селищної ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.5. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь депутати селищної та інших рад, народні депутати України, керівники виконавчих органів селищної ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету, а також інші запрошені особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з порядком денним та проєктами рішень здійснює відділ документообігу, звернень громадян, внутрішньої політики та зв'язків із засобами масової інформації виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (далі – відділ документообігу).

Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основних питань забезпечують керівники виконавчих органів селищної ради, керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету проводиться відповідно до порядку денного, проєкт якого формує відділ документообігу за підписом керуючого справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

Основний проєкт порядку денного та проєкти рішень, включені до нього, надаються членам виконавчого комітету не пізніше як за 5 днів до засідання.

Уточнений проєкт порядку денного та проєкти рішень, включені до нього, надаються членам виконавчого комітету не пізніше як за 1 день до засідання.

1.8. Безпосередньо на засіданні виконавчого комітету до порядку денного додатково можуть вноситися тільки проєкти рішень з питань, які потребують невідкладного вирішення. Вносити пропозиції щодо включення таких проєктів рішень до порядку денного засідання можуть тільки члени виконавчого комітету за умови обґрунтування ними невідкладності вирішення питання.

До проєктів рішень, які потребують невідкладного вирішення, відносяться рішення, пов'язані з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, попередженням настання надзвичайних ситуацій, терміновим вирішенням питання, питання про негайне відібрання дитини в зв'язку з загрозою її життю та здоров'ю.

1.9. Відкриває і проводить засідання виконавчого комітету селищний голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступник селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови.

Організацію роботи виконавчого комітету забезпечує керуючий справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

1.10. У процесі розгляду питань порядку денного може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.11. На засіданнях виконавчого комітету ведеться протокол та, при необхідності, відеозапис засідання із застосуванням відповідних технічних засобів.

Пропозиції та зауваження членів виконавчого комітету, висловлені під час обговорення проєктів рішень на засіданні, фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проєктів рішень.

Оформлені протоколи, не пізніш як за 5 робочих днів після засідання виконавчого комітету, подаються на підпис селищному голові, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступнику селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови.

1.12. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис селищного голови, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступника селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови.

1.13. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні структурні підрозділи (відділ документообігу, відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення згідно з повноваженнями за дорученням селищного голови або керуючого справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради).

## **2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний та кількісний склад виконавчого комітету затверджується селищною радою за пропозицією селищного голови в порядку, передбаченому Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2.2. Члени виконавчого комітету мають право:

2.2.1. Не пізніше як за п'ять днів до засідання виконавчого комітету ознайомлюватись з основним проєктом порядку денного та проєктами рішень, включеними до нього.

2.2.2. Не пізніше як за один день до засідання виконавчого комітету ознайомлюватись з уточненим проєктом порядку денного та проєктами рішень, включеними до нього.

2.2.3. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного в порядку, передбаченому п. 1.8. Регламенту;

- отримувати від доповідачів роз'яснення;

- вносити пропозиції щодо змін та доповнень до проєктів рішень виконавчого комітету.

2.3. Члени виконавчого комітету зобов'язані надати керуючому справами виконавчого комітету контактний номер телефону та адресу електронної пошти.

2.4. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету селищної ради.

## **3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до календарного плану засідань виконавчого комітету та щотижневого плану заходів, що проводяться Великодимерською селищною радою та її виконавчим комітетом.

3.2. Календарний план засідань виконавчого комітету складається сектором організаційно-кадрової роботи за пропозиціями заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів селищної ради та структурних підрозділів, на півріччя до 30 червня та 30 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. Календарний план засідань виконавчого комітету містить такі розділи:

- основні питання для внесення на розгляд виконавчого комітету;
- перелік планових питань, які розглядатимуться на засіданнях виконавчого комітету щомісяця.

3.4. У календарному плані засідань виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконкому, питання, які виносяться на розгляд виконкому, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до календарного плану засідань виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

3.6. Календарний план засідань виконавчого комітету не пізніше як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам селищної ради та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням календарного плану засідань виконавчого комітету здійснюється сектором організаційно-кадрової роботи та керуючим справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

3.8. У виконавчому комітеті складається щонедільний план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом документообігу та подається на затвердження селищному голові.

#### **4. Порядок денний засідання виконкому**

4.1. Засідання виконавчого комітету проводиться відповідно до порядку денного, проєкт якого формує керуючий справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

Основний проєкт порядку денного та проєкти рішень, включені до нього, надаються членам виконавчого комітету, на їх прохання, не пізніше як за 5 днів до засідання.

Уточнений проєкт порядку денного та проєкти рішень, включені до нього, надаються членам виконавчого комітету, на їх прохання, не пізніше як за 1 день до засідання.

4.2. Безпосередньо на засіданні виконавчого комітету до порядку денного додатково можуть вноситися тільки проекти рішень з питань, які потребують невідкладного вирішення. Вносити пропозиції щодо включення таких проектів рішень до порядку денного засідання можуть тільки члени виконавчого комітету за умови обґрунтування ними невідкладності вирішення питання.

4.3. У проекті порядку денного засідання виконавчого комітету зазначається назва проекту рішення, доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання.

4.4. Проект порядку денного затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконкому.

## **5. Підготовка проектів рішень**

5.1. Рішення виконавчого комітету приймаються відповідно до Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень селищної та обласної рад, розпоряджень селищного голови.

Суб'єктом подання проекту рішення виконавчого комітету можуть бути селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, старости, виконавчі органи Великодимерської селищної ради в особі їх керівників, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

Розробником проекту рішення виконавчого комітету можуть бути селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, старости, посадові особи виконавчих органів Великодимерської селищної ради, посадові особи структурних підрозділів виконавчого комітету Великодимерської селищної ради та працівники комунальних підприємств, установ, організацій Великодимерської селищної ради.

5.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на розробників проектів рішень.

Відповідальність за достовірність поданих на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, додатків та інших матеріалів до них, несе розробник проекту рішення.

5.3. 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 актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Проекти рішень виконавчого комітету оприлюднюються розробниками на офіційному вебсайті Великодимерської селищної ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття рішень виконавчим комітетом.

У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, суб'єктом подання проекту рішення подається доповідна записка з поясненням необхідності термінового винесення на засідання виконавчого комітету проекту рішення на ім'я селищного голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступника селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови, для отримання погодження. Така доповідна записка з погодженням є невід'ємною частиною матеріалів проекту рішення.

Відповідальність за оприлюднення проектів рішень виконкому покладається на розробника.

У випадку, якщо проект рішення містить інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, проект рішення оприлюднюється з видаленням або знеособленням такої інформації.

Не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, 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.

5.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

5.5. Проекти рішень виконавчого комітету селищної ради, включені до основного проекту порядку денного, та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються розробниками в друкованій та електронній формі не пізніше як за 7 днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.



Проекти рішень виконавчого комітету селищної ради, включені до уточненого проекту порядку денного, та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються розробниками в друкованій та електронній формі не пізніше як за 2 дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

5.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуєчу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

5.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки. Проекти рішення повинні мати аркуш погодження проекту рішення виконавчого комітету, пояснювальну записку по суті питання, список запрошених осіб (за наявності), перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

Пояснювальна записка за підписом суб'єкта подання проекту рішення виконавчого комітету повинна містити:

- відомості про суб'єкта подання проекту рішення виконавчого комітету (селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, виконавчий орган селищної ради або структурний підрозділ в особі його керівника, власне ім'я та прізвище, посада);
- відомості про розробника проекту рішення (власне ім'я та прізвище, посада);
- опис питань (проблем), для вирішення яких підготовлено проект рішення;
- правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення і норми нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проект рішення);
- терміни та способи оприлюднення проекту рішення (за необхідності).

5.8. До проекту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству.

Аркуш погодження проєкту рішення виконавчого комітету складає та підписує розробник, який відповідає за підготовку проєкту відповідного рішення та підписання аркушу погодження всіма особами, включеними до нього.

Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, власне ім'я (ініціал імені) та прізвище особи, яка підписує аркуш погодження.

Ознайомлення з проєктом рішення виконавчого комітету та підписання аркушу погодження є обов'язковим для осіб, визначених в аркуші погодження.

Відмова від підписання аркушу погодження проєкту рішення не допускається. Особи, які не згодні з проєктом рішення, повинні підписати аркуш погодження та надати письмово викладені зауваження (пропозиції) у формі окремого висновку, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

У випадку прийняття рішення виконавчого комітету зі змінами чи доповненнями, аркуш погодження підлягає повторному підписанню особами, які погоджували проєкт рішення перед винесенням його на розгляд виконавчого комітету. За повторне підписання аркушу погодження відповідає розробник проєкту рішення.

#### 5.9. Проєкт рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- суб'єкт подання проєкту рішення;
- начальник відділу правового забезпечення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради;
- начальник відділу документообігу, звернень громадян, внутрішньої політики та зв'язків із засобами масової інформації виконавчого комітету Великодимерської селищної ради;
- керівники структурних підрозділів, виконавчих органів селищної ради, до повноважень яких належить дане питання;
- заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків;
- керуючий справами виконавчого комітету селищної ради

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком селища, в обов'язковому порядку погоджуються з управлінням фінансів Великодимерської селищної ради.

Якщо рішення виконавчого комітету є регуляторним актом, до аркуша погодження обов'язково включається структурний підрозділ, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

5.10. Після погодження проєкту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, відділ документообігу редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

5.11. До проєктів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, додаються документи, на підставі яких розроблено проєкт рішення.

Разом з паперовим проєктом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть розробники.

5.12. Рішення, що пов'язані з виникненням надзвичайних ситуацій та в інших невідкладних випадках, передбачених законом, які потребують оперативного вирішення, за погодженням селищного голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступника селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови, можуть бути прийняті більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом опитування в телефонному режимі всіх членів виконавчого комітету, про що складається протокол з поіменним голосуванням.

Членам виконавчого комітету за три години до опитування в телефонному режимі на електронну пошту надсилається проєкт рішення.

Членам виконавчого комітету обов'язково повідомляється в телефонному режимі про направлення проєкту рішення на їх електронну пошту.

Опитування в телефонному режимі полягає у встановленні зв'язку з членом виконавчого комітету в телефонному режимі, постановці запитання щодо підтримання (непідтримання) проєкту рішення, який надіслано на електронну пошту.

У разі, якщо член виконавчого комітету не надав відповідь щодо підтримання (непідтримання) проєкту рішення в день голосування в телефонному режимі, член виконавчого комітету вважається таким, що не голосував, про що робиться відповідна відмітка в протоколі.

## **6. Прийняття рішень**

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання.

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

6.3. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд селищної ради.

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти робочих днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються розробником та передаються керуючому справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, який надає їх на підпис селищному голові.

Рішення виконавчого комітету підписуються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови, додатки до рішень – підписуються суб'єктом подання на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

6.5. Не прийняті за результатами голосування проєкти рішень виконавчого комітету після засідання виконавчого комітету повертаються розробнику.

Для повторного винесення проєкту рішення на засідання виконавчого комітету розробник готує доповідну записку на ім'я селищного голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступника селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови, з пропозицією повторного винесення проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету та зазначенням підстав для такого винесення.

За умови погодження селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови, повторного винесення проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету проєкт рішення повторно включається до порядку денного.

6.6. Підписані рішення реєструються керуючим справами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

6.7. Рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їхнього офіційного

оприлюднення, якщо рішенням не встановлено пізніший строк введення його в дію.

Рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради не нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх підписання селищним головою, якщо рішенням не встановлено пізніший термін введення його у дію.

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

6.9. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується відділом документообігу протягом 5 робочих днів.

Виготовлення витягів з рішень здійснюють розробники зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються відділом документообігу на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе розробник.

6.10. Відповідальність за виконання рішень виконавчого комітету несуть зазначені в них посадові особи, а здійснення контролю за дотриманням строків виконання рішень, аналіз повноти їхнього виконання забезпечують заступники селищного голови, відповідно до розподілу обов'язків.

6.11. Рішення виконавчого комітету селищної ради з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані селищною радою.

6.12. Рішення виконавчого комітету селищної ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

## **7. Протокольні доручення виконавчого комітету**

7.2. Протокольні доручення виконавчого комітету підписуються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови, та надаються відділу документообігу для включення до протоколу засідання виконавчого комітету.

7.3. Відділ документообігу доводить протокольне доручення відповідальному виконавцю, здійснює контроль за дотриманням встановлених термінів, продовження контрольних термінів виконання доручення.

7.4. Інформація про виконання доручення виконавчого комітету надається на розгляд селищному голові та направляється членам виконавчого комітету відділом документообігу для ознайомлення згідно з встановленими термінами.

7.5. Посадові особи, які відповідальні за виконання доручень виконавчого комітету, запрошуються на засідання виконавчого комітету для інформування про виконання протокольного доручення у разі виникнення додаткових питань у членів виконавчого комітету.

## **8. Порядок використання відбитків печаток та штампів виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.**

8.1 Печатка виконавчого комітету Великодимерської селищної ради № 1 використовується для отримання відбитку на:

- рішеннях виконавчого комітету селищної ради;
- документації на проведення видатків відповідних бюджетів та бюджетних звітів;
- документах з кадрових питань;
- документах з питань земельних ресурсів, публічних закупівель та звернень громадян.

8.2 Печатка виконавчого комітету Великодимерської селищної ради № 2 та штампи виконавчого комітету Великодимерської селищної ради використовується для отримання відбитку на:

- документах вчинення нотаріальних дій;
- свідоцтвах реєстрації актів цивільного стану;
- документах реєстрації місця проживання;
- довідках соціального захисту, довідках для отримання соціальних пільг;
- документах військово-облікового столу.

8.3 Старости старостинських округів використовують печатки та штампи виконавчого комітету Великодимерської селищної ради під час здійснення повноважень, які покладені на них Положенням про старост Великодимерської селищної ради, затвердженим рішенням сесії Великодимерської селищної ради № 12 I - VII від 16.11.2017 року, згідно розпорядження селищного голови.

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

**Юлія МОСКАЛЕНКО**