«**ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Рішенням виконавчого комітету**

**Савранської селищної ради**

**від 21.01.2021 №1/1**

РЕГЛАМЕНТ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ САВРАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗМІСТ

1. Загальні положення

2. Повноваження та склад виконавчого комітету

3. Планування роботи виконавчого комітету

4. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5. Підготовка проєктів рішень

6. Прийняття рішень

7. Скасування рішень виконавчого комітету

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Савранської селищної ради (далі - виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету. Виконавчий комітет ради 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 ( далі-Регламент) є документом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.2. Затвердження, скасування Регламенту та внесення змін у Регламент здійснюється рішенням виконавчого комітету.

1.3. У разі необхідності та у випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень Регламенту з чинним законодавством, виконавчим комітетом ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.

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

1.5. Засідання виконавчого комітету проводяться раз на місяць (в останній четвер кожного місяця). За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 год.

1.6.Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

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

1.8.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 секретаря (керуючого справами) виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року селищний голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.9. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати Савранської селищної ради, депутати Подільської районної ради, депутати Одеської обласної ради, представники депутатів Одеської обласної ради, народні депутати України, представники народних депутатів України, керівники та працівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.10. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює секретар (керуючий справами) виконавчого комітету. Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.11. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує секретар (керуючий справами) виконавчого комітету.

1.12. Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проєкти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.13. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету селищний голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - перший заступник селищного голови, а у разі відсутності першого заступника, виконання такої функції має здійснювати заступник селищного голови.

1.14. У процесі розгляду питань порядку денного, з дозволу головуючого, члени виконавчого комітету та запрошені мають право виступу, з урахуванням відведеного головуючим часу на такий виступ.

1.15. На засіданні виконавчого комітету секретарем (керуючим справами) виконавчого комітету ведеться протокол. Протокол засідання виконавчого комітету оформлюється протягом п’яти робочих днів з дня засідання виконавчого комітету відповідно до Інструкції з діловодства.

1.16.  Протоколи засідань виконавчого комітету підписує селищний голова, а в разі його відсутності з поважних причин – посадова особа, яка здійснює його повноваження та секретар (керуючий справами) виконавчого комітету.

1.17. У ході засідання виконавчого комітету за наявності технічних можливостей, посадовою особою селищної ради проводиться аудіо- або відео- фіксація засідання виконавчого комітету, матеріали яких зберігаються у секретаря (керуючого справами) виконавчого комітету селищної ради.

1.18. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис головуючого на засіданні.

1.19. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

**2. Повноваження та склад виконавчого комітету**

2.1.Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

2.2. Виконавчий комітет селищної ради:

1) попередньо розглядає та схвалює проєкти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проєкт місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

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

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

2.3. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету затверджується селищною радою за пропозицією селищного голови з урахуванням вимог частин 3, 4, 9 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.4. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно селищного голови, заступника селищного голови, першого заступника селищного голови, секретаря (керуючого справами) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету селищної ради входять також за посадою секретар ради, старости. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією селищного голови селищною радою.

2.5. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.

2.6. Заступники селищного голови, секретар (керуючий справами) виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.

2.7. 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 з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

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

2.9. Члени виконавчого комітету мають право:

2.9.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.9.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету: вносити пропозиції щодо порядку денного, отримувати від доповідачів роз’яснення, вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

**3. Планування роботи виконавчого комітету**

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

3.2.План роботи виконавчого комітету складається секретарем (керуючим справами) виконавчого комітету за пропозиціями заступників селищного, голови, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради, старост на півріччя до 15 червня та 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи: - календарний план засідань виконавчого комітету; - перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

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

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

3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п’ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється секретарем (керуючим справами) селищної ради.

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя секретар (керуючий справами) виконавчого комітету інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

3.9.Для підготовки проєкту плану роботи виконавчого комітету селищної ради заступники селищного голови, керівники виконавчих органів селищної ради, старости, члени виконавчого комітету за 30 днів до початку наступного півріччя, подають секретареві (керуючому справами)  виконавчого комітету на паперових носіях та в електронній формі пропозиції до плану роботи.

3.10.Проєкт плану роботи попередньо розглядається селищним головою, його заступниками, доопрацьовується з урахуванням внесених зауважень.

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

3.12. Секретар (керуючий  справами) виконавчого комітету готує проєкт рішення виконавчого комітету селищної ради про план його роботи.

3.13. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який подається на затвердження селищному, голові до 28 числа попереднього місяця.

**4. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

4.1. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником селищного голови (за його відсутності – заступником селищного голови) в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.2. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формується секретарем керуючим справами виконавчого комітету, до якого включаються проєкти рішень виконавчого комітету.

4.3. Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому: відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконавчого комітету, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

**5. Підготовка проєктів рішень**

5.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.2.Проєкти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) селищного голови або в ініціативному порядку заступниками селищного голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, секретарем (керуючим справами) виконавчого комітету.

5.3. Відповідальним за підготовку проєкту рішення, довідок, інших матеріалів та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, заступники селищного голови, секретар (керуючий справами) виконавчого комітету, керівники виконавчих органів селищної ради.

5.4. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації » оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-сайті ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

5.5. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проєктів 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». Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акту процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші погодження проєкту регуляторного акту. Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проєкт регуляторного акту на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п’ять календарних днів. У разі непогодження проєкту регуляторного акту виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв’язку із порушенням розробником регуляторного акту регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проєктом регуляторного акту вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проєкт регуляторного акту повертається розробнику на доопрацювання. У разі погодження проєкту регуляторного акту виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі. Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту регуляторного акту, якщо наявна хоча б одна з таких обставин: відсутній аналіз регуляторного впливу; проєкт регуляторного акту не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст. ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5.6. Проєкти рішень виконавчого комітету, погоджені в установленому порядку та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями (відповідальними особами) секретарю (керуючому справами) виконавчого комітету в друкованій та електронній формі не пізніше як за 5 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

5.7. Проєкти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу селищного голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

5.8. Проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу селищного голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником (першим заступником) селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

5.9. Проєкти рішень виконавчого комітету складаються відповідно до Інструкції з діловодства селищної ради (далі – Інструкція з діловодства). Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів селищної ради, заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керівник юридичного відділу, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

5.10.Проєкт рішення повинен мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. Проєкти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

5.11. Проєкт рішення виконавчого комітету повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;

- обґрунтування необхідності його прийняття, підстава або мета складення (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);

- висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому,

- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);

- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);

- прізвища, імена, по батькові в алфавітному порядку та посади членів комісії чи робочої групи або посадовий склад комісії чи робочої групи (у разі створення);

- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання (за потребою);

- обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформацій), інформацію про осіб з організації та контролю виконання документа;

- інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою);

- інформацію щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення у рішення змін, доповнень (в проекті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується);

- аркуш погодження.

У разі потреби розробник готує пояснювальну записку до проєкту рішення.

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

5.12. Проєкти рішень повинні містити вичерпну інформацію з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень з метою уникнення повторень або суперечностей.

5.13. В проєктах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, особи, винні в цьому, а також нові терміни виконання завдань. До проєктів вказаних рішень повинна додаватися довідка за підписом керівника виконавчого органу селищної ради, відповідального за виконання, з вказівкою причин невиконання.

5.14. До проєктів рішень виконавчого комітету додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі. 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 виконавці.

5.15. До проєкту рішення додаються: передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік суб’єктів, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії селищної ради чи виконкому.

5.16. До проєктів рішень, що готуються відповідно та на виконання нормативних документів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних нормативних актів.

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

5.18. До проєкту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи. Зауваження та пропозиції до проєкту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

5.19. Проєкт рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують: перший заступник селищного голови; заступник селищного голови; секретар селищної ради, секретар (керуючий справами) виконавчого комітету; керівник виконавчого органу ради, який готує питання; керівники виконавчих органів ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції; керівник юридичного відділу. Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком громади, в обов’язковому порядку погоджуються із структурним підрозділом з питань фінансів.

5.20. З метою належної підготовки проєкту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проєкт, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів селищної ради.

5.21. Порядок візування проєкту рішення здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства.

5.22. Термін перебування проєкту рішення на погодженні в кожної посадової особи не повинен перевищувати одного робочого дня, у керівника юридичного відділу( юриста) в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – трьох робочих днів. У разі виявлення невідповідності проєкту рішення виконавчого комітету чи його окремих положень актум законодавства керівник юридичного відділу (юрист)  готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями або у разі, коли недоліки проєкту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок.

**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 виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

6.2. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

– в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення  головуючий ставить такий проєкт на голосування за основу;

– після цього ставиться на голосування проєкт рішення зі змінами (за кожну пропозицію окремо);

– проєкт рішення ставиться на голосування в цілому (як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень).

6.3.Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

6.4.Головуючий на засіданні виконавчого комітету може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований  текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, не відповідає раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилену попередньо виконавчим комітетом пропозицію.

6.5.У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

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

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

6.8. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п’яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються секретареві керуючому справами виконавчого комітету, який надає їх на підпис голові виконавчого комітету. Рішення виконавчого комітету підписуються головою виконавчого комітету - селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження та скріплюються гербовою печаткою. Додатки до рішень підписуються керівниками виконавчих органів ради відповідно до напрямку діяльності. Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об’єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує секретар (керуючий справами) виконавчого комітету.

6.9. Підписані рішення реєструються секретарем (керуючим справами) виконавчого комітету шляхом 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.

6.10. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується секретарем (керуючим справами) виконавчого комітету в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, секретар (керуючий справами) виконавчого комітету проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів здійснює секретар (керуючий справами) шляхом проставляння 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 виконавчого комітету.

6.11. Рішення виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради (окрім тих, що містять персональні дані).

6.12. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.

6.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно секретарем (керуючим справами) виконавчого комітету.

6.14. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні виконавчі органи ради.

**7. Скасування рішень виконавчого комітету**

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