



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

## **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

### **РІШЕННЯ**

*№ 60*

*13 червня 2019 р.*

#### **Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Гостомельської селищної ради**

Враховуючи численні звернення членів виконавчого комітету Гостомельської селищної ради щодо зміни часу проведення засідань та з метою налагодження якісної підготовки та проведення засідань виконкому, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради

#### **В И Р І Ш И В :**

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Гостомельської селищної ради від 18.11.2015 № 135 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Гостомельської селищної ради», виклавши Регламент виконавчого комітету Гостомельської селищної ради у новій редакції (додається).
2. Заступникам селищного голови, керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Гостомельської селищної ради та всім посадовим особам неухильно дотримуватись положень Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Гостомельської селищної ради від 18.11.2015 р. №135.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Чечко С.В.

**Селищний голова**

**Ю.І. Прилипко**

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Ю.М. Гусева

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету Гостомельської селищної ради VII скликання**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Регламент роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради (далі Регламент) – нормативно–правовий акт, який визначає організаційно–процедурні питання діяльності виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, відділів та інших виконавчих органів Гостомельської селищної ради та є обов’язковим для виконання.

1.2. Регламент розроблений на основі чинного законодавства України, визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, виконавчих органів селищної ради по реалізації положень Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів, механізм здійснення організаційного, матеріально-технічного забезпечення виконавчих органів селищної ради, встановлює внутрішній розпорядок роботи виконавчих органів селищної ради.

1.3. Затвердження Регламенту здійснюється рішенням виконкому.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для всіх виконавчих органів селищної ради та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії, відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Гостомельської селищної ради або накладання дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Виконавчий комітет Гостомельської селищної ради (надалі – виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Гостомельською селищною радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

1.6. Виконавчий комітет утворюється радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.7. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний та підзвітний вищим органам виконавчої влади.

1.8. Робота виконавчого комітету та діловодство ведеться державною мовою.

1.9. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу.

1.10. Для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради, вона створює відділи та інші виконавчі органи селищної ради, підприємства, установи, організації, що належать до комунальної власності селища.

1.11. Відділи та інші виконавчі органи селищної ради, підприємства, установи, організації, що належать до комунальної власності селища є підзвітними і підконтрольними селищній раді, підпорядкованими виконавчому комітету та селищному голові.

1.12. Порядок діяльності виконавчого комітету селищної ради, відділи та інші виконавчі органи селищної ради, підприємства, установи, організації, що належать до комунальної власності селища визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та положенням про відділи і інші виконавчі органи селищної ради.

#### 1.13. Виконавчий комітет:

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

1.13.2. координує діяльність виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

1.13.4. приймає рішення з інших питань.

1.14. Очолює виконавчий комітет селищний голова.

1.15. Утворюється виконавчий комітет на першій сесії селищної ради нового скликання.

1.16. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається рішенням селищної ради за пропозицією селищного голови.

До складу виконавчого комітету входять за посадою: селищний голова, секретар ради, заступник селищного голови та керуючий справами виконавчого комітету. Інші члени виконавчого комітету обираються радою за поданням селищного голови з представників громадськості та установ і організацій, які розташовані на території селищної ради.

До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати селищного ради, крім секретаря ради.

Внесення змін до кількісного та персонального складу виконавчого комітету здійснюється рішенням селищної ради за пропозицією селищного голови.

#### 1.17. Селищний голова:

- подає на затвердження селищною радою кандидатури членів виконкому;
- скликає засідання виконавчого комітету;
- організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету і головує на його засіданнях;
- координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету;
- підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;
- здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету;
- має право знімати з розгляду, перед або під час засідання виконкому, недостатньо підготовлені питання;
- представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

1.18. У разі відсутності чи неможливості здійснення селищним головою функцій, передбачених пунктом 1.17 Регламенту, їх виконання покладається на заступника селищного голови, відповідно до розпорядження селищного голови.

#### 1.19. Заступники селищного голови

1.19.1. Кількість заступників селищного голови визначається селищною радою за поданням селищного голови.

1.19.2. Заступники селищного голови здійснюють керівництво у визначених селищним головою сферах діяльності, спрямовують, координують та контролюють роботу відділів, служб, працівників апарату виконкому, а також підприємств, установ, організацій комунальної власності селища.

Функціональні повноваження заступників селищного голови, визначаються розподілом обов'язків між селищним головою та заступниками.

#### 1.20. Керуючий справами виконавчого комітету:

- виконує свої повноваження відповідно до розподілу обов'язків між головою, заступниками та керуючим справами;
- подає на затвердження виконкому план роботи виконавчого комітету на півріччя;
- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;
- формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконкому;
- контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;
- візує проекти рішень виконкому та додатки до них після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
- при необхідності повертає виконавцям проект рішення для доопрацювання;
- знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені формально або з порушеннями Регламенту;
- погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;
- у разі відсутності селищного голови та заступника селищного голови веде засідання виконавчого комітету;
- підписує протоколи засідань виконавчого комітету;
- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;
- у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
- контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього селищним головою або виконавчим комітетом.

1.19.1. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету його обов'язки за розпорядженням селищного голови виконує один із заступників селищного голови, а на час засідання виконкому один із членів виконавчого комітету.

## 1.20. Відділи та інші виконавчі органи селищної ради.

1.20.1. Організація роботи відділів та інших виконавчих органів ради здійснюється відповідно до Регламенту, Інструкції з діловодства **Гостомельській селищній раді та її виконавчому комітеті**, положення про зазначені органи.

1.20.2. Листування з вищестоящими організаціями, іншими установами та організаціями органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання незалежно від форм власності, проводиться за погодженням селищного голови, його заступників, керуючим справами.

1.20.3. У кожному виконавчому органі ради розробляється та затверджується керівниками посадові Інструкції, розподіл обов'язків між працівниками.

1.20.4. Керівники відділів та інших виконавчих органів ради призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою у порядку, передбаченому положенням про ці підрозділи.

Працівники зазначених підрозділів призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженнями селищного голови з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів.

### 1.21. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

1.21.1. Селищний голова, виконавчий комітет для виконання визначених повноважень можуть утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи - комісії, ради, тощо.

1.21.2. Зазначені органи утворюються рішенням виконавчого комітету ради чи розпорядженням селищного голови і діють на підставі положень, що затверджуються, як правило, одночасно з їх утворенням.

## **2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

2.1. Виконавчий комітет працює на основі перспективного плану роботи. Як правило, виконавчий комітет приймає план роботи двічі на рік.

2.2. План засідань виконавчого комітету на перше півріччя затверджується на засіданні грудня попереднього року та у червні поточного року – на друге півріччя.

2.3. Підставами для формування планів роботи виконавчого комітету є законодавчі та інші нормативні акти України, рішення ради, раніше визначені пріоритети у діяльності виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, його доручення, результати аналізу опитувань громадської думки та соціального моніторингу селищної громади.

2.4. Члени виконавчого комітету, працівники апарату ради та виконавчого комітету до 15 жовтня поточного року подають керуючому справами виконавчого комітету пропозиції з переліком питань для включення у перспективний план роботи виконавчого комітету на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях виконавчого комітету. До переліку додається довідка про мотиви внесення питань на розгляд виконавчого комітету. Довідка повинна містити посилання на законодавчі та інші нормативні акти.

2.5. Керуючий справами виконавчого комітету, керуючись підставами, визначеними у п. 2.4 Регламенту, проводить попередній аналіз проблемних

питань, опрацьовує архівні матеріали розпорядчих документів, що приймалися протягом попередніх років, пропозиції членів виконавчого комітету та готує проект плану роботи, подає його селищному голові. Попередній проект плану за місяць до засідання виконкому подається для ознайомлення та можливої корекції членам виконавчого комітету та працівникам апарату ради та виконавчого комітету, остаточні зауваження яких приймаються за 5 днів до засідання виконавчого комітету.

2.6. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рік називаються плановими питаннями порядку денного. Вимоги до їх підготовки та розгляду визначаються цим Регламентом. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету.

2.7. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, дата розгляду, посади відповідальних за підготовку (для основних питань) або доповідачів (для контрольних питань). Якщо планом роботи визначаються співдоповідачі, то вказуються їхні посади.

2.8. План роботи виконавчого комітету надається постійним комісіям селищної ради, відповідальним за підготовку питань, співдоповідачам.

2.9. Працівники апарату ради та виконавчого комітету, відповідно до своїх повноважень і завдань, з врахуванням перспективного плану роботи виконавчого комітету, розробляють власні плани організаційних заходів щодо підготовки питань та реалізації конкретних заходів.

2.10. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: селищний голова, заступник селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету.

2.11. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питання у визначений термін не можуть бути виконані, працівник, відповідальний за підготовку проекту рішення, не пізніше, ніж у двотижневий термін до встановленого терміну розгляду інформує про це посадову особу, відповідальну за підготовку питання або на яку покладений контроль за виконанням заходу та керуючого справами (секретаря) виконкому.

2.12. Остаточний порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

2.13. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету.

2.14. Члени виконавчого комітету можуть запрошувати для участі у розгляді основних питань експертів, фахівців у даній галузі. Участь запрошених здійснюється у порядку визначеному даним Регламентом.

#### Відкритість роботи виконавчого комітету

2.15. Головуючий повідомляє членів виконкому про осіб, присутніх на засіданні.

2.16. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком

розгляду питань, що становлять державну таємницю або у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

2.17. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом публікації звіту про його засідання в місцевих засобах масової інформації, у т.ч. електронних, шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Гостомельської селищної ради.

2.18. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації. Їх реєстрація здійснюється перед початком засідання головуючого та керуючого справами виконавчого комітету.

2.19. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, керівники або уповноважені представники органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади вищого рівня, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, підприємств усіх форм власності, засобів масової інформації тощо.

На запрошення членів виконавчого комітету, відповідно до пропозицій відповідальних за підготовку рішень, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету, у засіданнях (в якості запрошених) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, представників засобів масової інформації обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

2.20. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

2.21. За вказівкою головуючого на засіданні, уразі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

2.22. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконавчого комітету.

### **3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

3.1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчого комітету, здійснення делегованих повноважень;
- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям вищими органами влади, селищною радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;



- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;
- інші питання, винесені на розгляд виконавчого комітету у встановленому порядку.

3.2. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, що проводяться згідно з планом роботи кожного місяця, у перший четвер місяця.

3.3. У випадку необхідності селищний голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проекту.

3.4. Особа, відповідальна за підготовку проекту відповідного рішення не пізніше, як за 5 днів до засідання виконавчого комітету (у випадку розгляду термінових, невідкладних питань – за 1 день до засідання) подає цей проект одночасно із списком запрошених керуючому справами виконавчого комітету та забезпечує явку запрошених на засідання виконкому.

3.5. У випадку, якщо виступаючий планує під час доповіді використовувати технічні засоби (відеомагнітофон, проектор, комп'ютер, слайдоскоп тощо), він повинен за 3 дні до початку засідання виконавчого комітету попередити про це керуючого справами виконавчого комітету.

#### Планові питання

3.6. На засідання виконавчого комітету виноситься, як правило, не більше двох планових питань.

3.7. Планове питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності селищної ради, стосується значної кількості жителів, вимагає для свого розв'язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконавчого комітету.

3.8. Блок планових питань у порядку денному складається, як правило, з двох питань: основного і контрольного.

#### Основне питання

3.9. Основне питання готується комплексно. До його підготовки залучаються, науковці, експерти, фахівці у даній галузі.

3.10. Копії проекту рішення з основного питання з усіма матеріалами тиражуються виконавцем для всіх візуючих осіб та подаються їм для ознайомлення не пізніше, ніж за 7 днів до слухання даного питання на засіданні виконавчого комітету.

3.11. Для ознайомлення з копією проекту основного питання та матеріалами до нього візуючим особам дається не більше 3-х робочих днів.

3.12. Протягом 5 днів виконавець працює з візуючими особами: узгоджує остаточний текст документів, вносить до проекту корективи.

3.13. Після означеного терміну візуючі особи візують проект рішення, при необхідності долучаючи свої зауваження. Відмова від візування проекту не допускається.

3.14. Особа, відповідальна за підготовку проекту рішення основного питання, не пізніше, як за 7 днів до засідання виконавчого комітету (у випадку розгляду термінових, невідкладних питань – за 1 день до засідання) подає цей проект одночасно із списком запрошених керуючому справами виконавчого комітету та забезпечує явку запрошених на засідання виконавчого комітету. Обсяг проекту рішення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

3.15. Матеріали до проекту рішення основного питання повинні містити:

- копії всіх нормативних документів, які використовувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- необхідні схеми, графіки тощо;
- проект листа, подання, якщо з даного питання необхідно звернутися з клопотанням у вищі органи державної влади і управління;

#### Контрольні питання

3.16. Контрольне питання - це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення з основного питання. Доповідає контрольне питання заступники селищного голови, відповідно до розподілу обов'язків або керуючий справами виконавчого комітету.

3.17. Для вивчення стану підготовки контрольного питання рекомендується залучати незалежних експертів.

3.18. З проектом рішення контрольного питання ознайомлюється особа, відповідальна підготовку проекту рішення, яка має бути присутньою на засіданні виконавчого комітету, на якому розглядається контрольне питання. Обсяг проекту рішення не повинен перевищувати 2-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

3.19. Матеріали до проекту рішення контрольного питання обов'язково повинні містити:

- довідку до проекту рішення, що підписується доповідачем;
- висновки незалежних експертів щодо проекту рішення (якщо вони залучалися до роботи);
- копії документів, на які є посилання у мотивуючій частині проекту рішення;

- копії всіх нормативних документів, якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- необхідні схеми, графіки тощо;
- список осіб, які записалися до виступу;
- список запрошених, погоджений з керуючим справами виконавчого комітету.

3.20. З метою забезпечення наглядного відображення результатів реалізації конкретних заходів доповідачам контрольного питання рекомендується використовувати засоби візуалізації у вигляді фото- та відео матеріалів.

#### Поточні питання

3.21. Поточні питання – це питання, які виникають протягом року і потребують вирішення виконавчим комітетом.

3.22. Для вирішення поточних питань виконавчі органи готують проекти рішень на засідання виконавчого комітету, які поділяються на дві групи:

- проекти рішень, які потребують розгляду;
- затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

#### Проекти рішень, які потребують розгляду

3.23. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, потребують обговорення у силу своєї важливості або до них є зауваження візуючих.

#### Затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

3.24. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, носять типовий характер, до них немає зауважень від юридичного відділу та інших посадових осіб, які візували документ.

3.25. Якщо в ході попереднього ознайомлення з проектом такого рішення у членів виконавчого комітету виникають запитання або застереження, то під час засідання виконавчого комітету таке питання переноситься до групи проектів рішень, які потребують розгляду.

#### Додаткові питання

3.26. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету вносяться у виключних випадках, які стосуються питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та приписів або подань прокуратури, при наявності підготовлених документів.

3.27. Якщо додаткове питання, що вноситься у порядок денний, підготовлене невчасно, то посадова особа, відповідальна за його підготовку, не преміюється. У повторному випадку – на неї накладається дисциплінарне стягнення (оголошується догана).

3.28. Додаткові питання до порядку денного засідання виконавчого комітету можуть вносити лише селищний голова, члени виконавчого комітету, керівництво вищестоячих органів місцевого самоврядування, державної виконавчої влади та прокуратура.

3.29. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконавчого комітету шляхом голосування.

#### Підготовка питань до розгляду (за винятком планових питань).

3.30. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету, (з підготовкою пакету необхідних документів), можуть: селищний голова, секретар ради, постійні комісії селищної ради, члени виконавчого комітету, заступник селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету.

3.31. Проект рішення повинен бути коротким і конкретним. Його обсяг не повинен перевищувати 2-3 сторінок (без врахування додатків).

#### Вимоги до проекту рішення

3.32. Проект рішення повинен складатись з таких частин:

- констатуюча, у якій має бути надана стисла, але кваліфікована, обґрунтована оцінка об'єктивного аналізу стану справ з обговорюваного питання, повинні міститися посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- постановляюча, у якій конкретно і чітко формулюються завдання та конкретні заходи щодо усунення виявлених недоліків, удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, засоби і методи їх виконання, посади чи прізвища виконавців і реальні терміни виконання,
- заключна, у якій покладається відповідальність та контроль за виконання рішення на посадових осіб.

3.33. До проекту рішення також додаються передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проекті рішення, а також матеріали, які є необхідними для прийняття такого рішення згідно з чинним законодавством, а при необхідності – висновки відповідної постійної комісії ради чи виконавчого комітету.

#### Візування проекту рішення

3.34. Після вивчення проекту рішення, матеріалів до нього, цей проект візується у такому порядку:

- керівником відділу, посадова особа, якого готувала проект рішення;

- заступником селищного голови, що відповідає за даний напрямок роботівідповідно до розподілу обов'язків;
- начальником юридичного відділу або посадова особа, що її заміняє;
- керуючим справами виконавчого комітету.

3.35. Проекти рішень для реалізації яких потрібне фінансування, а також з питань, що передбачають укладення договорів структурними підрозділами, візуються начальником обліку та звітності.

3.36. Відмова у візуванні не допускається. Документ візується посадовою особою у триденний термін з дня його отримання до розгляду.

3.37. У випадку незгоди посадових осіб, які повинні візувати документ, з ініціаторами проекту, особа, яка готує питання, зобов'язана провести обговорення проекту з зацікавленими сторонами з метою пошуку взаємоприйняттого рішення. Якщо консенсусу не досягнуто, то посадова особа візує проект рішення з зауваженнями та пропозиціями, виклавши їх у письмовому вигляді. Рішення про можливість внесення такого проекту рішення у проект порядку денного приймає керуючий справами виконавчого комітету за погодженням з селищним головою.

#### Підготовка проектів рішень

3.38. Проекти всіх рішень передаються керуючому справами виконавчого комітету в п'ятницю, яка передуює засіданню виконкому в першій половині дня, який перевіряє їх на відповідність оформленню вимогам Інструкції з діловодства в Гостомелській селищній раді та її виконавчому комітеті та повертає виконавцеві для редагування та проведення візування.

3.39. Проекти рішень після візування (разом з матеріалами), які будуть розглядатися на засіданні виконавчого комітету, подаються керуючому справами виконавчого комітету не пізніше, ніж за 5 днів; (з основних питань – не пізніше 7 днів) до засідання.

#### Порядок денний

3.40. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формує керуючий справами виконавчого комітету.

3.41. Погоджений у встановленому порядку порядок денний засідання виконавчого комітету разом з копіями проектів рішень та довідками до них при зверненні надається членам виконавчого комітету у приміщенні селищної ради не пізніше, як за 3 дні до засідання.

### **4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

4.1. Проводить засідання виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності – заступник селищного голови або керуючим справами виконавчого комітету.

4.2. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в

засіданнях;

2) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;

3) організовує розгляд питань;

4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

5) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

6) вносить зміни до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

4.3. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.

4.4. Якщо відкриття засідання не можливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про проведення його на інший день.

4.5. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання, які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступне засідання виконкому .

4.6. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконавчого комітету повинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконавчого комітету. Таке рішення у кожному випадку приймається голосуванням членів виконавчого комітету.

4.7. Процедурне рішення про додаткове включення питання на розгляд у порядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

#### Порядок проведення засідань

#### 4.8. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдоповіді);
- запитань і відповідей на них;
- обговорення;
- заключного слова доповідача і співдоповідача (за їх бажанням);
- процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

4.9. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

- при розгляді основних питань – до 10 хв.;
- при розгляді контрольних питань – до 10 хв.;

- при розгляді поточних та інших питань – до 5 хвилин;
- для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова – до 5 хвилин;
- для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин.

4.10. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

4.11. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

4.12. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

4.13. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

4.14. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.

4.15. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету з окремих питань, можуть бути присутніми на засіданні тільки під час розгляду цих питань. Після закінчення обговорення цих питань, як правило, перед голосуванням залишають зал засідань.

#### Порядок голосування

4.16. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

4.17. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликани членами виконавчого комітету.

4.18. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований варіант не відповідає вимогам чинного законодавства, текст сформульовано не чітко, не стосується обговорюваного питання.

4.19. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

4.20. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

4.21. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

4.22. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

4.23. Рішення про проведення поіменного голосування приймається за пропозицією селищного голови або не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

4.24. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

#### Протокол засідання виконавчого комітету

4.25. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

4.26. Ведення протоколу здійснює керуючий справами виконавчого комітету, а за його відсутності – член виконавчого комітету, визначений учасниками засідання.

4.27. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконавчого комітету, а за його відсутності – членом виконавчого комітету, визначений учасниками засідання не пізніше як через 5 днів після засідання.

4.28. У протоколі зазначаються: дата і місце проведення засідання, кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого, секретаря засідання та їх підписи, прізвища виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень.

4.29. Крім протоколу на засіданні виконавчого комітету може проводитись звуко- (відео) запис засідання, які зберігаються у порядку встановленому для протоколів засідань.

4.30. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємними).

4.31. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, отримання офіційних копій рішень, виписок з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою заявою на ім'я селищного голови та з його дозволу (погодження).

#### Отримання інформації про засідання виконкому

4.32. Тексти рішень та проекти порядків денних розміщуються на офіційному сайті Гостомельської селищної ради у відповідності до норм чинного законодавства.

### **5. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**



5.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає акти нормативного характеру - рішення.

5.2. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття та підписання селищним головою, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його в дію.

5.3. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення у засобах масової інформації.

5.4. У період між засіданнями виконкому селищний голова в межах своїх повноважень видає розпорядження з питань діяльності виконавчих органів.

5.5. Комісії, утворені виконавчим комітетом приймають рішення у формі та порядку, визначених положеннями про ці комісії.

5.6. Рішення виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови, прийняті у межах їх компетенції, є обов'язковими для виконання на території селища підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності та громадянами.

#### Порядок підписання прийнятих рішень

5.7. Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення, які не потребують доопрацювання або коректування, у цей же день передаються керуючим справами виконавчого комітету або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання на підпис селищному голові (іншій посадовій особі, яка головувала на цьому засіданні). Селищний голова (інша посадова особа, яка головувала на засіданні) може підписати прийняте рішення одразу після закінчення процедури голосування.

#### Порядок доопрацювання рішень

5.8. Рішення, прийняте на засіданні виконавчого комітету з доповненнями і зауваженнями до поданого проекту передаються для остаточного доопрацювання чи коректування виконавцям, які готували проект рішення, після чого доопрацьовуються керуючим справами виконавчого комітету або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.9. Вказані особи забезпечують доопрацювання проекту рішення у встановлені терміни. Якщо цього терміну не визначено, то на доопрацювання проекту відводиться 5 робочих днів.

5.10. Якщо у процесі доопрацювання проект рішення зазнав суттєвих змін, він має бути повторно завізований виконавцем, що готував проект рішення, начальником юридичного відділу, або посадовою особою, що виконує його обов'язки та керуючим справами виконавчого комітету або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.11. Якщо при доопрацюванні проекту рішення внесені уточнення та поправки, що мають редакційний характер і не змінюють його суті, то такий проект рішення візують виконавець, який готував проект рішення та

керуючий справами виконавчого комітету або член виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

У цьому випадку до оригіналу рішення додається завізований проект рішення, внесений на розгляд виконавчого комітету.

5.12. Після доопрацювання проект рішення з фінансових питань візується виконавцем, який готував проект рішення, начальником відділу обліку та звітності, начальником юридичного відділу та керуючим справами виконавчого комітету або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.13. Доопрацьоване рішення здається керуючому справами виконавчого комітету або члену виконавчого комітету, який вів протокол засідання та подається вказаними особами на підпис селищному голові у встановленому порядку.

### Окремі питання

5.14. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету він може винести це питання на повторний розгляд виконавчого комітету або на розгляд ради.

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

5.16. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.

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

5.18. Рішення виконавчого комітету та розпорядження селищного голови з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними у судовому порядку.

## **КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ**

6.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які надані на засіданні виконавчого комітету.

6.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

6.3. Селищний голова, секретар ради, заступник селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

6.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи,

вказані у цих документах. Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

6.5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

- постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах заходів;
- періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва селищної ради;
- підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

6.6. Особи, на яких покладена відповідальність за виконання рішень, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.

6.7. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснюють особи, на яких покладений контроль за виконанням рішень та керуючий справами виконавчого комітету.

6.8. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету надається керуючим справами виконавчого комітету.

6.9. Термін виконання рішень виконавчого комітету або протокольних доручень може бути змінений тільки окремим рішенням виконавчого комітету.

6.10. Про порушення термінів підготовки проектів рішень виконавчого комітету, виконання прийнятих рішень, протокольних доручень, керуючий справами виконавчого комітету письмово інформує селищного голову для вжиття необхідних заходів.

6.11. Невиконання вимог цього Регламенту щодо підготовки проектів рішень, виконання прийнятих рішень і протокольних доручень без поважних причин є підставою для позбавлення винної особи премії, відповідно до положення про преміювання працівників апарату ради, виконавчого комітету, працівників відділу обліку та звітності або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до норм чинного законодавства.

6.12. Рішення та інші документи виконавчого комітету вважаються виконаними лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

6.13. Рішення та інші документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у керуючого справами виконавчого комітету виконкомом 3 календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання до архіву.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

7.1. 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 місцевого бюджету.

7.2. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету і працюють у виконавчих органах ради на постійній основі, поширюються вимоги, встановлені законодавством України щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю).

## **8. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, СЕМІНАРІВ, ЗАСІДАНЬ КОМІСІЙ ВИКОНКОМУ ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ У СЕЛИЩНІЙ РАДІ ТА ЇЇ ОРГАНАХ**

8.1. Проведення заходів у селищній раді здійснюється тільки з дозволу селищного голови або особи, яка виконує його обов'язки.

8.2. З метою координації діяльності щоденно, селищним головою проводяться наради з заступниками селищного голови, керуючим справами, секретарем ради та начальниками відділів.

Кожного понеділка селищним головою проводиться розширена нарада з заступниками селищного голови, секретарем ради, керуючим справами, начальниками відділів, директорами шкіл та ДНЗ, медичних установ, директорами будинків культури селища, окремими спеціалістами селищної ради та директорами підприємств, установ, організацій.

8.3. Засідання комісій виконкому селищної ради проводяться відповідно до плану роботи згідно графіків засідань комісій.

8.4. Семінари та інші заходи проводяться згідно окремо затвердженого заздалегідь плану, який затверджується головою.

## **9. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ.**

### **9.1. Організація використання робочого часу:**

Початок роботи апарату, структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради о 8:00,

закінчення роботи — о 17:00,

в п'ятницю до 15:45,

перерва на обід з 12:00 до 12:45.

Щорічна оплачувана відпустка надається згідно із графіком відпусток. Графік відпусток складається до 5 січня кожного року і затверджується

селищним головою.

Заяви про надання відпусток візуються керівниками відділів і подаються на підпис селищному голові.

## 9.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності працівників виконкому

Працівники виконкому забезпечуються необхідним меблями, канцтоварами, телефоном, телефонними довідниками.

Канцтовари видаються працівникам по заявках і погоджуються з селищним головою.

**Керуючий справами**

**С.В. Чечко**



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125, тел-факс 315-56

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**№ 61**  
**року**

**«13» червня 2019**

**Про затвердження плану роботи та графіку засідань виконавчого комітету Гостомельської селищної ради на II півріччя 2019 р.**

З метою якісної підготовки порядку денного до засідань виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет:

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити графік проведення засідань виконавчого комітету Гостомельської селищної ради на II півріччя 2019 року відповідно Регламенту роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради на перший четвер місяця, а саме:
  - 04 липня
  - 01 серпня
  - 05 вересня
  - 03 жовтня
  - 07 листопада
  - 05 грудня
2. Затвердити план роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради на II півріччя 2019 року (додаток).
3. Керуючому справами Чечко С.В. довести затверджений план роботи та графік засідань виконавчого комітету Гостомельської селищної ради до відому членів виконкому та інших відповідальних посадових осіб.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Чечко С.В.

**Селищний голова**  
**Прилипко**

**Ю.І.**

**Керуючий справами**

**С.В. Чечко**

**Заступник селищного голови**

**Д.В.**

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Гостомельської селищної ради  
від 13 червня 2019 р. № 61

**ПЛАН  
роботи виконавчого комітету  
Гостомельської селищної ради  
на II півріччя 2019 року**

***Липень***

1. Про підсумки роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради з питань державної реєстрації актів цивільного стану. *(головний спеціаліст з питань реєстрації актів цивільного стану)*
2. Про підготовку господарського комплексу та об'єктів соціально-культурного, побутового призначення, житлового фонду селища Гостомель до роботи в осінньо-зимовий період 2019-2020 років. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

***Серпень***

1. Про виконання бюджету селища за 6 місяців 2019 року. *(начальник відділу обліку та звітності)*
2. Про роботу військово-облікового столу. *(інспектор військово-облікового столу)*

***Вересень***

1. Про заходи по підготовці до опалювального сезону 2019-2020 років. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*
2. Про заходи по відзначенню Дня селища. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

***Жовтень***

1. Про виконання Програми розвитку фізичної культури та спорту селища Гостомель. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*
2. Про підсумки завершення літнього відпочинку в селищі Гостомель. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

***Листопад***

1. Про роботу АТП-13250. *(керуючий справами, директор ТОВ «Ірпінське АТП 13250»)*
2. Про роботу адміністративної комісії. *(секретар адміністративної комісії)*

***Грудень***

1. Про виконання робіт по освітленню, асфальтуванню доріг та інших робіт по благоустрою селища. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

2. Про підготовку до Новорічних та Різдвяних свят. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

**Керуючий справами  
Чечко**

**С.В.**





**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125, тел-факс 315-56

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

*№ 61*  
*року*

*«13» червня 2019*

**Про затвердження плану роботи та графіку засідань виконавчого комітету Гостомельської селищної ради на II півріччя 2019 р.**

З метою якісної підготовки порядку денного до засідань виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет:

**ВИРІШИВ:**

5. Затвердити графік проведення засідань виконавчого комітету Гостомельської селищної ради на II півріччя 2019 року відповідно Регламенту роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради на перший четвер місяця, а саме:

04 липня

01 серпня

05 вересня

03 жовтня

07 листопада

05 грудня

6. Затвердити план роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради на II півріччя 2019 року (додаток).
7. Керуючому справами Чечко С.В. довести затверджений план роботи та графік засідань виконавчого комітету Гостомельської селищної ради до відому членів виконкому та інших відповідальних посадових осіб.
8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Чечко С.В.

**Селищний голова**  
**Прилипко**

**Ю.І.**

**Керуючий справами**

**С.В. Чечко**

**Заступник селищного голови  
Абрамчук**

**Д.В.**

**Головний спеціаліст юридичного відділу  
Гусева**

**Ю.М.**

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Гостомельської селищної ради  
від 13 червня 2019 р. № 61

**ПЛАН  
роботи виконавчого комітету  
Гостомельської селищної ради  
на II півріччя 2019 року**

***Липень***

3. Про підсумки роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради з питань державної реєстрації актів цивільного стану. *(головний спеціаліст з питань реєстрації актів цивільного стану)*
4. Про підготовку господарського комплексу та об'єктів соціально-культурного, побутового призначення, житлового фонду селища Гостомель до роботи в осінньо-зимовий період 2019-2020 років. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

***Серпень***

1. Про виконання бюджету селища за 6 місяців 2019 року. *(начальник відділу обліку та звітності)*
2. Про роботу військово-облікового столу. *(інспектор військово-облікового столу)*

***Вересень***

3. Про заходи по підготовці до опалювального сезону 2019-2020 років. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*
4. Про заходи по відзначенню Дня селища. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

***Жовтень***

3. Про виконання Програми розвитку фізичної культури та спорту селища Гостомель. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*
4. Про підсумки завершення літнього відпочинку в селищі Гостомель. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

***Листопад***

1. Про роботу АТП-13250. *(керуючий справами, директор ТОВ «Ірпінське АТП 13250»)*
2. Про роботу адміністративної комісії. *(секретар адміністративної комісії)*

***Грудень***

3. Про виконання робіт по освітленню, асфальтуванню доріг та інших робіт по благоустрою селища. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

4. Про підготовку до Новорічних та Різдвяних свят. *(заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків)*

**Керуючий справами**  
**Чечко**

**С.В.**



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125, тел-факс 315-56

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**№ 63**

**«13» червня 2019 року**

**Про приведення тарифів ДП «Підприємство  
Державної кримінально-виконавчої служби  
України (№ 85)» з водопостачання до рівня  
економічно обгрунтованих**

Розглянувши лист виконуючого обов'язки директора ДП «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 85)» від 03.06.2019 р. №20/п-134 щодо приведення тарифів з водопостачання до рівня економічно обгрунтованих, враховуючи постанову Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 28.05.2019 р. № 804 «Про внесення змін до постанови Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, від 16 червня 2016 року № 1141», керуючись п. 2 ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Встановити з 01 червня 2019 року ДП «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 85)» тарифи з водопостачання до рівня економічно обгрунтованих:
  - плата за водопостачання для групи споживачів (населення) приватного сектору за 1 м<sup>3</sup> у місяць – 7, 488 грн. з ПДВ.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Абрамчука Д.В.

**Селищний голова**

**Ю.І. Прилипко**

**Керуючий справами**

**С.В. Чечко**

**Заступник селищного голови**

**Д.В. Абрамчук**

**Головний спеціаліст юридичного відділу**

**Ю.М. Гусева**



# ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

№ 64/1

13 червня 2019 року

#### Про затвердження проектно-кошторисної документації

Враховуючи експертний звіт Державного підприємства «Державний науково-дослідний та проектно-вишукувальний інститут «НДІПРОЕКТРЕКОНСТРУКЦІЯ», щодо розгляду кошторисної частини проектно-кошторисної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

#### ВИРІШИВ :

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— реконструкція бетонної конструкції трибун, стаціонарного навісу накриття на полі стадіону по вул. Свято-Покровська №81-б у селищі Гостомель Київської обл. (I черга коригування) на суму **1473, 27168** тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Ю.М. Гусєва



# ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

№ 64/2

13 червня 2019 року

#### Про затвердження проектно-кошторисної документації

Враховуючи експертний звіт Державного підприємства «Державний науково-дослідний та проектно-вишукувальний інститут «НДПРОЕКТРЕКОНСТРУКЦІЯ», щодо розгляду кошторисної частини проектно-кошторисної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

#### В И Р І Ш И В :

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— капітальний ремонт дороги по вул. Вишнева від сад. № 48 до сад. № 88 в сел. Гостомель Київської обл. на суму **1047, 238** тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Ю.М. Гусєва



# ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

№ 64/3

13 червня 2019 року

#### Про затвердження проектно-кошторисної документації

Враховуючи експертний звіт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Міжрегіональна будівельна експертиза», щодо розгляду кошторисної частини проектної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

#### ВИРІШИВ :

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— капітальний ремонт тротуару по вул. Садова від №3 до №39 в сел. Гостомель Київської обл. на суму **1131, 748** тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Ю.М. Гусєва



# ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

№ 64/4

13 червня 2019 року

#### Про затвердження проектно-кошторисної документації

Враховуючи експертний звіт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Міжрегіональна будівельна експертиза», щодо розгляду кошторисної частини проектно-кошторисної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

#### В И Р І Ш И В :

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— капітальний ремонт тротуару по вул. Садова від вул. Гостомельське шосе до вул. Папулова в сел. Гостомель Київської обл. на суму **548, 623**тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Ю.М. Гусева





# ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

№ 64/5

13 червня 2019 року

#### Про затвердження проектно-кошторисної документації

Враховуючи експертний звіт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Міжрегіональна будівельна експертиза», щодо розгляду кошторисної частини проектної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

#### ВИРІШИВ :

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— капітальний ремонт тротуару вздовж вул. Свято-Покровська від №22 до №24-а в сел. Гостомель Київської обл. (коригування) на суму **436, 752** тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Ю.М. Гусєва



# ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

№ 64/6

13 червня 2019 року

#### Про затвердження проектно-кошторисної документації

Враховуючи експертний звіт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Міжрегіональна будівельна експертиза», щодо розгляду кошторисної частини проектно-кошторисної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

#### В И Р І Ш И В :

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— капітальний ремонт тротуару по вул. Рекунова від вул. Пушкіна до вул. Бучанське шосе в сел. Гостомель Київської обл. на суму **1498, 477** тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Ю.М. Гусева



# ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

№ 64/7

13 червня 2019 року

#### Про затвердження проектно-кошторисної документації

Враховуючи експертний звіт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Міжрегіональна будівельна експертиза», щодо розгляду кошторисної частини проектно-кошторисної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

#### ВИРІШИВ :

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— капітальний ремонт тротуару від вул. Ватутіна до вул. Ювілейна в сел. Гостомель Київської обл. на суму **1002, 847** тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Ю.М. Гусєва



# ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

№ 64/8

13 червня 2019 року

#### Про затвердження проектно-кошторисної документації

Враховуючи експертний звіт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Міжрегіональна будівельна експертиза», щодо розгляду кошторисної частини проектно-кошторисної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

#### ВИРІШИВ :

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— капітальний ремонт дороги по вул. Лугова в сел. Гостомель Київської обл. на суму **857, 67** тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипка

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Ю.М. Гусєва

