



УКРАЇНА

**ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від «20» грудня 2019 року

№ 1263

**Про затвердження Регламенту
виконавчих органів Лозівської
міської ради Харківської області**

Керуючись вимогами ст. 40, ч.2 ст.52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Регламент виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області (додається).
2. Заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів, усім посадовим особам в повсякденній роботі неухильно дотримуватись положень Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області.
3. Рішення виконавчого комітету міської ради № 625 від 29 серпня 2016 року «Про затвердження Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Кушніра Ю.В. та заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

Кушнір, 2-69-30

Кирилко, 2-32-70

С.В.ЗЕЛЕНСЬКИЙ

О.С.Степанова

О.О.Прасол

Л.П.Голуб

Н.Ю.Мішуточкіна

І.В.Могильченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету міської ради
від « 20 » грудня 2019
№ 1263

РЕГЛАМЕНТ
виконавчих органів Лозівської міської ради
Харківської області

ЗМІСТ	Сторінка
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
Стаття 1. Виконавчі органи міської ради	5
Стаття 2. Поняття Регламенту виконавчих органів міської ради	6
Стаття 3. Напрямки діяльності виконавчого комітету	7
Стаття 4. Розгляд питань у виконавчих органах міської ради	7
РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	7
Стаття 5. Планування роботи виконавчого комітету	7
Стаття 6. Плани роботи виконавчих органів міської ради	8
Стаття 7. Плани роботи виконавчого комітету	8
Стаття 8. Виключення питання з плану роботи	9
Стаття 9. Планування діяльності виконавчих органів з підготовки проєктів регуляторних актів	9
Стаття 10. Здійснення контролю за виконанням плану роботи	9
РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ	11
Стаття 11. Скликання засідань виконавчого комітету	11
Стаття 12. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету	11
Стаття 13. Сповіднення, присутність та реєстрація на засіданнях виконавчого комітету	11
Стаття 14. Права та обов'язки членів виконавчого комітету та запрошених осіб під час проведення засідання виконавчого комітету	12
Стаття 15. Порядок проведення засідань виконавчого комітету	12
Стаття 16. Права головуючого на засіданні	12
Стаття 17. Тривалість виступів на засіданні виконавчого комітету	13
Стаття 18. Протокол засідання виконавчого комітету	13
РОЗДІЛ 4. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ	13
Стаття 19. Внесення питань до розгляду на засіданнях виконавчого комітету	14
Стаття 20. Підготовка питань до включення в порядок денний засідання виконавчого комітету	15

Стаття 21. Підготовка проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету	15
Стаття 22. Черговість розгляду питань порядку денного засідання виконавчого комітету	15
РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБЛЕННЯ) ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ	15
Стаття 23. Порядок оформлення проєкту рішення виконавчого комітету	16
Стаття 24. Розроблення проєкту рішення виконавчого комітету	17
Стаття 25. Порядок погодження проєкту рішення виконавчого комітету та його візування	18
Стаття 26. Візування проєкту рішення виконавчого комітету	18
Стаття 27. Порядок погодження проєкту рішення юридичним відділом	19
РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ	19
Стаття 28. Обговорення питань порядку денного засідання виконавчого комітету	20
Стаття 29. Організація голосування на засіданнях виконавчого комітету	20
Стаття 30. Порядок прийняття рішень	21
Стаття 31. Нумерація, розповсюдження та розсилка рішень виконавчого комітету	21
Стаття 32. Набрання чинності, зупинення дії рішення виконавчого комітету, його скасування та втрата чинності	21
Стаття 33. Виконання рішень виконавчого комітету	21
РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБЛЕННЯ) ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА ЇХ ВИДАННЯ. ДОРУЧЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ	21
Стаття 34. Розпорядження міського голови	21
Стаття 35. Порядок підготовки проєктів розпоряджень міського голови	22
Стаття 36. Порядок погодження проєкту розпорядження міського голови та його візування	23
Стаття 37. Візування проєкту розпорядження міського голови	23
Стаття 38. Порядок підписання розпоряджень міського голови, розсилка та організація їх виконання	24
Стаття 39. Доручення міського голови	24
РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, КОНФЕРЕНЦІЙ, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ	24
Стаття 40. Порядок підготовки і проведення нарад, конференцій, семінарів, інших заходів	24
РОЗДІЛ 9. РОБОТА З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ МІСЬКОЇ РАДИ	26
Стаття 41. Загальні положення здійснення роботи з кадрами	26
Стаття 42. Координація роботи з кадрами	26

Стаття 43. Проведення атестації посадових осіб	26
Стаття 44. Посадові і робочі інструкції: порядок складання, візування, затвердження та ознайомлення працівників	26
Стаття 45. Положення про структурні підрозділи: розроблення, затвердження, реєстрація	29
РОЗДІЛ 10. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ	30
Стаття 46. Нагородження Почесною грамотою та оголошення Подяки міської ради	30
Стаття 47. Подання про нагородження Почесною грамотою та оголошення Подяки міської ради	30
Стаття 48. Підготовка проекту рішення щодо нагородження Почесною грамотою та оголошення Подяки міської ради	30
Стаття 49. Облік нагороджених осіб	30
РОЗДІЛ 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ З ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ МІСТА, МІСЬКОЮ РАДОЮ, ЇЇ ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ, ДЕПУТАТАМИ, ДЕПУТАТСЬКИМИ ГРУПАМИ ФРАКЦІЯМИ, З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ДОПОМІЖНИМИ ОРГАНАМИ	30
Стаття 50. Взаємовідносини виконавчого комітету з територіальною громадою міста	30
Стаття 51. Порядок інформування органів виконавчої влади та населення міста про події, явища й тенденції суспільно - політичного, соціально-політичного, соціально - економічного та культурного життя міста, забезпечення доступу до публічної інформації	31
Стаття 52. Забезпечення доступу до публічної інформації	32
Стаття 53. Взаємовідносини виконавчого комітету з іншими виконавчими органами міської ради	33
Стаття 54. Взаємовідносини виконавчих органів з міською радою, її постійними комісіями та депутатами	33
Стаття 55. Взаємовідносини виконавчого комітету з органами державної влади	34
Стаття 56. Порядок утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів	34
РОЗДІЛ 12. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА МІСЬКОГО ГОЛОВИ	37
Стаття 57. Нумерація та порядок збереження рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови	37
Стаття 58. Виконання розпорядчих документів	38
Стаття 59. Контроль за виконанням розпорядчих документів	38

Стаття 60. Інформування про хід виконання розпорядчих документів	38
Стаття 61. Строки та терміни виконання розпорядчих документів	38
Стаття 62. Строк виконання службового документа	39
РОЗДІЛ 13. ВИКОНАННЯ МАШИНОПИСНИХ РОБІТ, РОЗМНОЖУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І СТЕНОГРАФУВАННЯ	39
Стаття 63. Машинописні роботи	39
Стаття 64 Порядок використання фірмових бланків	39
РОЗДІЛ 14. ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАНЬ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЬКОЇ РАДИ	40
Стаття 65. Порядок проведення чергувань та їх графік	40
Стаття 66. Обов'язки сторожа та відповідального чергового з числа керівників виконавчого комітету міської ради	40
РОЗДІЛ 15. МАТЕРІАЛЬНО- ТЕХНІЧНЕ ЗАБАЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ	41
Стаття 67. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності	41
Стаття 68. Порядок організації пропускного режиму в адміністративній будівлі виконавчого комітету та користування	41
Стаття 69. Порядок збереження майна	41
РОЗДІЛ 16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	42
Стаття 70. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень в Регламент	42
Стаття 71. Відповідальність за невиконання вимог Регламенту	42

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Виконавчі органи міської ради

Виконавчими органами Лозівської міської ради Харківської області (далі – виконавчі органи) є її виконавчий комітет, управління, відділи та інші структурні підрозділи.

Виконавчий комітет Лозівської міської ради Харківської області (далі – виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється міською радою для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

Виконавчий комітет, створюється Лозівською міською радою Харківської області (далі – міською радою) на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

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

Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, має реєстраційний рахунок (рахунки) в органах Державної казначейської служби України.

Виконавчий комітет на вимогу депутатів звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, старост старостинських округів міської ради, керівників виконавчих органів, представників громадськості, підприємств, установ і організацій міста. Члени виконавчого комітету затверджуються міською радою за поданням міського голови.

Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

Виконавчий комітет:

- попередньо розглядає проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міських цільових програм, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;
- координує діяльність виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів, а також їх посадових осіб;
- приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції згідно з чинним законодавством;

Очолює виконавчий комітет міський голова.

Безпосередню організацію роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради:

- подає на затвердження виконавчого комітету плани роботи виконавчого комітету;
- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;
- формує відповідно до положень цього Регламенту проект порядку денного засідання виконавчого комітету;
- контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;
- візує проекти рішень виконавчого комітету після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
- при необхідності повертає виконавцям проекти рішень для доопрацювання;
- знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені неякісно або з порушеннями Регламенту;
- погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його голові ради на засіданні перед його початком;
- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;
- у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
- контролює хід виконання рішень виконавчого комітету;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом.

У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету міської ради його обов'язки за розпорядженням міського голови виконує один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Головною посадовою особою Лозівської міської об'єднаної територіальної громади є Лозівський міський голова, який очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради та виконує на постійній основі інші повноваження, передбачені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Статус, повноваження, порядок обрання (призначення), формування, принципи та гарантії діяльності виконавчих органів та їх посадових осіб визначаються чинним законодавством України, цим Регламентом, положеннями про відділи та управління міської ради та іншими нормативними актами.

Стаття 2. Поняття Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області

Регламент виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області (далі - Регламент) є основним документом, який визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчих органів міської ради, що затверджується з метою забезпечення здійснення ними покладених повноважень і впорядкування документування управлінської діяльності.

Регламент розроблений на основі чинного законодавства України та визначає механізм організації взаємодії міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради щодо реалізації власних повноважень та делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Регламент визначає порядок організаційного, документального, інформаційного забезпечення діяльності міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.

Стаття 3. Напрямки діяльності виконавчого комітету

Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямків діяльності виконавчого комітету:

- планування і організація роботи виконавчого комітету;
- організація взаємодії виконавчого комітету з територіальною громадою м. Лозова, міською радою, її постійними комісіями, депутатами міської ради, депутатськими групами та фракціями, з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади;
- організація роботи з кадрами;
- організація роботи з нагородними документами;
- організація роботи з документами та здійснення контролю за їх проходженням і виконанням;
- інші напрями, передбачені цим Регламентом.

Стаття 4. Розгляд питань у виконавчих органах міської ради

Розгляд питань у виконавчих органах міської ради, що відносяться до їх повноважень, проводиться міським головою, виконавчим комітетом міської ради, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками інших виконавчих органів міської ради, відповідними посадовими та службовими особами виконавчих органів міської ради.

РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 5. Планування роботи виконавчого комітету.

Роботу виконавчого комітету організовує міський голова.

Виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради будують свою роботу на основі перспективних (річних), квартальних, а у разі потреби - оперативних (місячних) планів роботи. З метою координації роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, складається щотижневий план роботи.

Перспективний (річний) план роботи містить перелік найбільш важливих питань життєдіяльності міста та управління міським господарством, що вносяться на обговорення до виконавчого комітету із зазначенням дати їх розгляду, виконавчих органів або осіб, відповідальних за підготовку питання

(виконавця і співвиконавців). План також включає перелік основних організаційних та інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради.

Стаття 6. Плани роботи виконавчих органів міської ради

Плани роботи виконавчих органів розробляються відповідно до положень цих виконавчих органів та з урахуванням пропозиції міського голови, першого заступника та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, депутатів міської ради та затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради або заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

До планів роботи виконавчих органів включаються:

- актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку міста, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язання проблем у соціальній сфері;
- перелік актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;
- питання планування у сфері ефективного надання адміністративних послуг споживачам.

З метою складення щотижневих планів роботи керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, подають до організаційного відділу апарату виконавчого комітету міської ради (далі – організаційний відділ) погоджені з відповідними заступниками міського голови пропозиції до плану заходів на тиждень – щочетверга (до 12-00 год.) за формою згідно з додатком 1.

Організаційний відділ отримує, узагальнює і направляє плани роботи щоп'ятниці на затвердження керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Стаття 7. Плани роботи виконавчого комітету

Перспективний (річний) план роботи виконавчого комітету формує організаційний відділ відповідно до плану роботи міської ради на основі пропозицій міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, депутатів міської ради.

Пропозиції до перспективного плану роботи виконавчого комітету направляються відділами, управліннями, комітетами та службами до організаційного відділу за особистими підписами керівників виконавчих органів не пізніше ніж за 25 днів до початку року.

Пропозиції до перспективного плану роботи виконавчого комітету мають містити:

- 1) визначення питань, що підлягають розгляду;

2) надання мотивів та обґрунтування необхідності внесення питань на засідання виконавчого комітету;

3) визначення виконавчих органів та осіб, відповідальних за підготовку питання (виконавців, співвиконавців);

4) строки розгляду питання.

Організаційний відділ узагальнює пропозиції до плану роботи, що надійшли, готує проєкт перспективного плану роботи у встановленому цим Регламентом порядку.

Проєкт перспективного плану роботи виконавчого комітету не пізніше ніж за 20 днів до кінця року направляється на погодження міському голові та іншим членам виконавчого комітету і доопрацьовується з урахуванням отриманих зауважень. Загальний строк перебування плану на погодженні, включаючи строк для врахування зауважень, не може перевищувати 10 днів.

За відсутності погодження остаточне рішення про включення питання в план роботи виконавчого комітету приймає міський голова.

Після доопрацювання проєкту плану роботи організаційний відділ готує проєкт рішення виконавчого комітету про затвердження плану роботи та вносить його на останнє засідання виконавчого комітету в попередньому плановому періоді в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 8. Виключення питання з плану роботи

У випадку, якщо питання, заплановане до обговорення на засіданні виконавчого комітету, не може бути своєчасно внесене або пропонується до виключення з плану, виконавчий орган або особа, відповідальна за його підготовку (виконавець, співвиконавці), не пізніше ніж за 15 днів до запланованої дати звертаються до міського голови в письмовій формі з обґрунтованою пропозицією перенести розгляд питання на інший строк або зняти його з обговорення. Одночасно вноситься пропозиція про обговорення іншого питання на заміну того, що знімається.

Затверджена резолюцією міського голови пропозиція щодо виключення питання з плану направляється до організаційного відділу для внесення відповідних змін.

Стаття 9. Планування діяльності виконавчих органів з підготовки проєктів регуляторних актів

Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням вимог статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 10. Здійснення контролю за виконанням плану роботи

Загальний контроль за виконанням перспективного плану роботи здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради особисто та через організаційний відділ.

Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету, підготовкою і наданням матеріалів для обговорення на засіданні виконавчого комітету

здійснюється керівниками відповідних відділів, управлінь та служб міської ради та виконавцями прийнятого рішення.

Узагальнення та аналіз інформації про виконання плану роботи виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради, який доповідає міському голові про хід виконання плану роботи.

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 11. Скликання засідань виконавчого комітету

Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", першим заступником міського голови.

Засідання виконавчого комітету проводяться кожний другий та четвертий вівторок місяця о 10-й годині, у разі необхідності міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету.

Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення цього засідання.

Засідання виконавчого комітету є правомочними у разі, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Стаття 12. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету

Не пізніше ніж за 10 днів до засідання виконавчого комітету виконавцем, відповідальним за підготовку питання, може розроблятися робочий план підготовки засідання, який передбачає склад комісії з підготовки питань, строки підготовки необхідних матеріалів і надання їх до відповідних виконавчих органів та інше.

Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради, керівниками комунальних підприємств міста. Для підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, представники громадських організацій, політичних партій, рухів.

Довідки, проекти рішень з основних питань, що готуються до розгляду на основному засіданні виконавчого комітету, надаються відповідними службами до відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради (далі – відділ з питань діловодства та звернень громадян) не пізніше ніж за 5 днів до дня засідання.

Члени виконавчого комітету не пізніше ніж за два дні до засідання повинні бути ознайомлені відділом з питань діловодства та звернень громадян із порядком денним і матеріалами з усіх питань, що виносяться на розгляд.

Стаття 13. Сповіщення, присутність та реєстрація на засіданнях виконавчого комітету

В засіданні виконавчого комітету міської ради беруть участь виключно члени виконавчого комітету, особи, що обов'язково запрошуються до участі та особи, що запрошуються виконавцем у порядку, передбаченому цим Регламентом.

Склад учасників розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником підрозділу, що готував питання та узгоджується з міським головою.

Списки запрошених із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, посади, підписані керуючим справами виконавчого комітету міської ради, передаються до відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Сповіщення про час засідання виконавчого комітету здійснюють: членів виконавчого комітету – організаційний відділ; запрошених осіб – керівники підрозділів, які готували питання до розгляду.

Реєстрацію учасників здійснює організаційний відділ.

Дані щодо реєстрації вносяться до протоколу засідання виконавчого комітету.

Стаття 14. Права та обов'язки членів виконавчого комітету та запрошених осіб під час проведення засідання виконавчого комітету

Члени виконавчого комітету під час проведення засідання виконавчого комітету мають право: брати участь в обговоренні всіх питань, що розглядаються на засіданні; вносити пропозиції до проекту рішення; пропонувати перенесення розгляду питань у випадку необхідності значного доопрацювання проекту рішення; вимагати від виконавців, доповідачів (співдоповідачів) та запрошених осіб роз'яснень з питань, які розглядаються, ставити їм питання.

Запрошені особи на засіданні виконавчого комітету мають право: брати участь в обговоренні винесеного питання; давати довідки з питань, що розглядаються, ставити питання доповідачу (співдоповідачу).

Стаття 15. Порядок проведення засідань виконавчого комітету

Засідання виконавчого комітету відкриває та веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості виконання ним своїх повноважень – перший заступник міського голови. Особа, що відкриває та веде засідання виконавчого комітету, є головуючим на засіданні.

Засідання виконавчого комітету є відкритим. У разі необхідності виконавчий комітет приймає більшістю голосів від загального складу рішення про проведення закритого засідання.

Порядок розміщення присутніх на засіданні визначається головуючим. На засіданні виконавчого комітету ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

У разі порушення порядку присутніми на засіданні виконавчого комітету особами, вони за розпорядженням головуючого повинні залишити залу засідань. У разі невиконання розпорядження головуючого, їх має бути випроваджено.

Міському голові, першому заступнику, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та іншим членам виконавчого комітету перед початком засідання виконавчого комітету після реєстрації у встановленому порядку надається комплект документів:

- 1) повний комплект проєктів рішень;
- 2) копії пояснювальних записок до проєктів (за наявності);
- 3) копії довідкових матеріалів(за наявності).

Стаття 16. Права головуючого на засіданні

Головуючий на засіданні:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви;
- 2) виносить на обговорення питання з порядку денного засідання;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, довідки, оголошує наступного промовця (доповідача або співдоповідача);
- 5) забезпечує дотримання положень цього Регламенту всіма присутніми на засіданні, дає вказівки про випровадження осіб, що порушують порядок, із зали засідань;
- б) ставить у разі необхідності запитання доповідачам (співдоповідачам).

Стаття 17. Тривалість виступів на засіданні виконавчого комітету

На засіданні виконавчого комітету час для виступів встановлюється головуючим і, як правило, не повинен перевищувати для:

- доповіді - 15 хвилин;
- співдоповіді - 10 хвилин;
- виступів в дебатах - 5 хвилин;
- довідок - 3 хвилин.

Стаття 18. Протокол засідання виконавчого комітету

Протоколи засідань виконавчого комітету оформляються наступним чином: основна частина протоколу поділяється на розділи відповідно до пунктів порядку денного, кожен розділ протоколу будується за формою: слухали - доповідач - вирішили.

До протоколу вносяться наступні дані: порядковий номер протоколу; дата проведення засідання; головуючий на засіданні; загальний склад виконавчого комітету; запрошені особи; кількість присутніх і відсутніх із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, порядок денний засідання виконавчого комітету; доповідачі та співдоповідачі; запрошені, які виступають із зазначених питань.

Протокол засідання виконавчого комітету виготовляється відділом з питань діловодства та звернень громадян не пізніше 3-х днів з дати проведення засідання виконавчого комітету, візується керуючим справами виконавчого

комітету міської ради, начальником відділу діловодства та звернень громадян, начальником юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради та підписується головуєчим.

За правильність записів у протоколі засідання виконавчого комітету відповідає начальник відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Оформлені протоколи засідань виконавчого комітету реєструються у відділі з питань діловодства та звернень громадян в порядку зростання номерів.

З кожного нового року нумерація починається з початку.

Протоколи засідань виконавчого комітету протягом 2 років зберігаються у відділі з питань діловодства та звернень громадян, після чого передаються до архівного відділу міської ради.

Члени виконавчого комітету мають право ознайомитися з протоколом засідання виконавчого комітету. У випадку виявлення у протоколі засідання виконавчого комітету розбіжностей, член виконавчого комітету протягом 3-х днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до змісту протоколу. Відділ з питань діловодства та звернень громадян опрацьовує зауваження протягом 3-х днів та надає свої пропозиції головуєчому на засіданні виконавчого комітету для підписання протоколу з запропонованими змінами разі необхідності їх внесення. Про результати розгляду зауважень заявник повідомляється відділом з питань діловодства та звернень громадян.

РОЗДІЛ 4. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Стаття 19. Внесення питань до розгляду на засіданнях виконавчого комітету

Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) першим заступником міського голови, керуючим справами та іншими членами виконавчого комітету;
- 3) секретарем міської ради;
- 4) заступниками міського голови;
- 5) керівниками виконавчих органів міської ради;
- 6) постійними комісіями міської ради;
- 7) керівниками комунальних підприємств.

Питання на засідання виконавчого комітету вносяться відповідно до плану роботи та у разі виникнення необхідності.

У разі виникнення необхідності розгляду на засіданні виконавчого комітету позапланового питання, ініціатор звертається з пропозицією до міського голови або першого заступника (у разі відсутності міського голови) щодо включення його до порядку денного з обґрунтуванням доцільності та терміновості розгляду. За погодженням міського голови або першого заступника (у разі відсутності міського голови), питання вноситься до порядку денного засідання виконавчого комітету.

Стаття 20. Підготовка питань до включення в порядок денний засідання виконавчого комітету

Підготовка питань для розгляду на засіданні виконавчого комітету здійснюється зазначеними в ст. 19 Регламенту особами із залученням працівників виконавчих органів міської ради.

Виконавець надає до відділу з питань діловодства та звернень громадян наступні документи:

- 1) заявку про включення питання в порядок денний із зазначенням доповідача (співдоповідача), осіб, що попередньо записалися для виступу;
- 2) погоджений проєкт рішення з візами;
- 3) пояснювальну записку до проєкту рішення;
- 4) погоджений перелік осіб, запрошених на засідання;
- 5) реєстр розсилки.

Проєкт рішення виконавчого комітету, довідкові матеріали, пояснювальна записка до проєкту рішення надаються до відділу з питань діловодства та звернень громадян не пізніше ніж за 5 днів до засідання виконавчого комітету.

В якості доповідача, як правило, виступають виконавці - керівники виконавчих органів міської ради, чи особи, відповідальні за підготовку питання.

При підготовці найбільш важливих питань життєдіяльності міста, що розглядаються на засіданні виконавчого комітету, виконавці можуть включати за вибором до списку виступаючих співдоповідача - опонента із числа членів виконавчого комітету, депутатів міської ради, а також спеціалістів інших організацій за їх попереднім погодженням.

Склад учасників розгляду питання на засіданні визначається виконавцем та затверджується міським головою на нараді з підготовки засідання виконавчого комітету шляхом накладення відповідної резолюції на звернення щодо розгляду питання.

На підставі підготовлених проєктів рішень та доданих до них матеріалів виконавець передає проєкти цих рішень відділу з питань діловодства та звернень громадян для формування порядку денного засідання виконавчого комітету.

Організаційний відділ контролює внесення до порядку денного питання, передбачені перспективним планом роботи виконавчого комітету.

Стаття 21. Підготовка проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету

Відділ з питань діловодства та звернень громадян готує проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету за підписом керуючого справами виконавчого комітету міської ради та подає його на розгляд міському голові, членам виконавчого комітету, не пізніше ніж за 5 днів до проведення засідання виконавчого комітету.

Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради повинен містити порядковий номер, інформацію про назву питань, що підлягають розгляду, ім'я, прізвище, по батькові та посаду доповідача (співдоповідача), орієнтовну тривалість доповідей (співдоповідей).

Міський голова погоджує проєкт порядку денного шляхом візування. Після отримання всіх необхідних погоджень відділ з питань діловодства та звернень громадян складає остаточний проєкт порядку денного, який підписується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та опрацьовується на нараді у міського голови з питань проведення засідання для винесення його на затвердження виконавчим комітетом.

Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради затверджується виконавчим комітетом на кожному засіданні.

Стаття 22. Черговість розгляду питань порядку денного засідання виконавчого комітету

Порядок розгляду питань, що виносяться на засідання виконавчого комітету, обговорюється членами виконавчого комітету разом з порядком денним, який затверджується виконавчим комітетом на початку засідання з урахуванням питань, включених до порядку денного додатково.

РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБЛЕННЯ) ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Стаття 23. Порядок оформлення проєкту рішення виконавчого комітету

У тексті рішення виконавчого комітету припускається застосування лише загальноприйнятих та офіційно встановлених скорочень. При використанні скорочень необхідно дотримуватися одноманітності в межах одного документа.

Заголовок до тексту повинен бути стислим та відповідати змісту документа.

Заголовок починається з прийменника «про» (про що рішення).

Заголовок до тексту рішення про внесення змін та доповнень до раніше прийнятого рішення оформляється наступним чином: "Про внесення змін до рішення (далі вказується дата та реєстраційний (порядковий) номер)". Заголовок до тексту виділяється жирним шрифтом.

Проєкт рішення виконавчого комітету оформляється на фірмовому бланку виконавчого комітету встановленого зразка: «Рішення виконавчого комітету», у верхньому правому кутку якого великими літерами накладається напис «ПРОЄКТ».

Текст проєкту рішення повинен містити заголовок, мотивувальну та резолютивну частини.

Мотивувальна частина проєкту рішення повинна починатися словами: «Керуючись...», «Відповідно до ...». В цій частині робиться посилання на норми чинного законодавства, що регулюють певні правовідносини та викладається необхідність прийняття того чи іншого рішення.

Мотивувальна частина проєкту рішення повинна бути викладена коротко та містити посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів щодо повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування у певній галузі та закінчуватися словом «ВИРШИВ» з двокрапкою, які виділяються жирним шрифтом.