

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
№ _____

**РЕГЛАМЕНТ роботи
виконавчого комітету Червоноградської міської ради**

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Відповідно до ст. 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет Червоноградської міської ради (далі виконавчий комітет) є підконтрольним і підзвітним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.2. Порядок діяльності виконавчого комітету і його посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями.

1.3. Регламент роботи виконавчого комітету, внесення змін і доповнень до нього затверджується рішенням виконавчого комітету.

Розділ 2. Організаційні основи формування і діяльності виконавчого комітету та його структурних підрозділів

2.1. Правовий статус виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішеннями міської ради.

2.2. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, реєстраційні та особові рахунки в органах Державного казначейства.

2.3 До складу виконавчого комітету входять: міський голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету та старости, а також інші особи.

2.4. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розпорядженням міського голови.

2.5. Виконавчий комітет:

- *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;*

- *координує діяльність виконавчих органів ради, 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 ради, а також їх посадових осіб;*
- *приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконавчими органами міської ради;*

2.6. Організаційне, матеріально-технічне та юридичне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється відповідно організаційним, загальним та юридичним відділами виконавчого комітету міської ради.

2.7. Утворені міською радою відділи та управління, інші виконавчі органи ради підпорядковані виконавчому комітету та міському голові. Керівники відділів, управлінь інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з неї міським головою.

2.8. Положення про управління, відділи, інші виконавчі органи затверджуються міською радою.

2.9. Розподіл обов'язків між першим заступником, заступниками голови і керуючим справами виконавчого комітету Червоноградської міської ради здійснюється міським головою, шляхом видачі розпорядження.

При цьому повинні бути визначені:

- функції та повноваження, закріплені за посадовою особою;
- відділи, управління та інші структурні підрозділи виконкому, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою.
- координація діяльності з питань здійснення виконавчим комітетом делегованих державою повноважень.

Розділ 3. Планування роботи виконавчого комітету міської ради.

3.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи. Воно здійснюється згідно з планом, який складається на рік і затверджується на засіданні виконкому.

3.2. План роботи виконавчого комітету готується і затверджується в такому порядку:

3.2.1. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради за погодженням з відповідними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради до 15 листопада вносять пропозиції керуючому справами щодо питань, які вони вважають доцільними для включення в план роботи.

3.2.2 Керуючий справами виконавчого комітету готує проект плану роботи на рік і відповідне рішення про його затвердження.

3.2.3. Рішення про план роботи візується заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальником юридичного відділу і керуючим справами виконавчого комітету.

3.2.4. Зміни до затвердженого плану роботи (включення, виключення або перенесення термінів розгляду питань) вносяться рішенням виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- *перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;*
- *перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;*
- *перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється управліннями, відділами виконкому або за їх участю.*

До планів роботи виконавчого комітету включаються питання:

- *про план економічного і соціального розвитку міста, міський бюджет та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;*
- *про роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з виконання державних правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;*
- *про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності міста.*

3.4. Організацію виконання плану роботи здійснює керуючий справами виконавчого комітету, загальний та організаційний відділи.

3.5. Робота управлінь, відділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради проводиться за річними планами. Їх розглядають і затверджують заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

3.6. Контроль за виконанням планів роботи виконкому та виконавчих органів міської ради здійснюється першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

Розділ 4. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради.

4.1. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету один раз на місяць, як правило, в третій четвер кожного місяця о 10 годині, а також скликаються в міру необхідності.

4.2. Проекти рішень виконавчого комітету розроблені посадовими особами виконавчих органів ради, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, у разі виникнення питань, що потребують невідкладного вирішення міський голова має право вносити пропозиції про включення їх до порядку денного.

4.3. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Засідання правомочні у разі присутності більше половини загального складу виконавчого комітету.

4.4. Підготовка питань на засідання виконкому здійснюється членами виконкому, керівниками структурних підрозділів виконкому, створеними комісіями, робочими групами, окремими працівниками виконавчих органів ради. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії, громадські організації.

4.5. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4.6. Перелік питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, складає керуючий справами виконавчого комітету на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проєктів рішень.

4.7. За 10 днів до засідання керуючий справами остаточно погоджує з міським головою порядок денний засідання виконавчого комітету, формує і подає йому папку з усіма документами; за 5 робочих днів до засідання з матеріалами, підготовленими на засідання виконавчого комітету, можуть ознайомитись його члени .

Матеріали, що розглядаються на засіданні виконавчого комітету, вручаються запрошеним у день засідання. Матеріали, подані для розгляду з порушенням строків, включаються у порядок денний засідання лише за згодою членів виконавчого комітету, якщо за нього проголосує 2/3 від загальної кількості присутніх членів виконкому.

Голосування у виконавчому комітеті є персональним та поіменним або за допомогою системи електронного голосування із обов'язковою фіксацією результатів поіменного голосування

4.8. На засідання виконавчого комітету запрошуються: керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань.

4.9. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником виконавчого органу міської ради, що готував питання, та узгоджується із заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Списки запрошених із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, посади, підписані керівниками відповідних підрозділів, передаються до загального відділу одночасно з іншими матеріалами.

Явку на засідання виконавчого комітету доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання згідно з поданим списком, попереднє ознайомлення їх з матеріалами, з подальшою їх реєстрацією, забезпечує керівник виконавчого органу міської ради, який готує питання.

4.10. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконавчого комітету, представників засобів масової інформації, працівників виконавчих органів міської ради та інших запрошених з основних питань здійснює загальний відділ виконавчого комітету, який в день засідання також реєструє членів виконавчого комітету, запрошених.

4.11. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", перший

заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.12. Порядок денний, затверджується на початку засідання.

4.13. Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, управлінь виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій міста, а в разі їх відсутності – заступники керівників.

4.14. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 10 хвилин, співповіді - 5 хвилин, виступів у дебатах - 3 хвилин, довідок - 1 хвилини.

4.15. Для розгляду кожного з основних питань на засіданні виконавчого комітету надається до 30 хвилин.

4.16. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;

- брати участь в обговоренні всіх питань;

- пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;

- вносити пропозиції до проекту рішення.

Запрошені на засідання мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;

- давати довідки з питань, що розглядаються;

- задавати доповідачу запитання.

4.17. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, у виборах яких брали участь виборці Червоноградської територіальної громади, представники вищих органів державної влади, засобів масової інформації. На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з міським головою, у засіданнях можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, політичних та громадських організацій.

4.18. Запрошені особи, які 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.

4.19. За вимогою головуєчого на засіданні, у разі порушення порядку, винні у цьому присутні особи повинні залишити приміщення, де відбувається засідання.

4.20. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконавчого комітету. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає керуючий справами та керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, які готують питання на розгляд виконавчого комітету.

4.21. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", першим заступником міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.22. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює загальний відділ виконавчого комітету.

Протокол оформляється протягом 5 робочих днів після засідання, підписується міським головою. Рішення, що розглядалися на засіданні, доопрацьовуються із врахуванням зауважень і доповнень особами, що готували їх проекти, і в дводенний строк здаються керуючому справами виконавчого комітету. Загальний відділ протягом наступних трьох днів розмножує рішення, дає на візування та на підпис міському голові і згідно з розсилкою надсилає за призначенням.

За укомплектованість рішення (тобто наявність необхідних документів, що додаються до нього) відповідальність несе виконавець, який готує питання. Вимоги до обліку та зберігання документів, а також щодо укомплектованості рішень виконавчого комітету викладені у положеннях про управління, відділи.

4.23. Фактичний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюють особи, які готували проекти даних рішень та/або особи на яких покладено прийнятим рішенням такий контроль.

Розділ 5. Порядок підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету міської ради.

5.1. Відповідно до ч.6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради, в межах своїх повноважень, приймає рішення більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, яке підписується міським головою, а у випадках його відсутності – першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може в 5 денний термін зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

5.2. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, членами виконавчого комітету, постійними комісіями міської ради, керівниками виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій міста.

5.3. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, першим заступником, заступниками міського голови, керівниками відділів, управлінь міської ради. До підготовки питань можуть залучатися фахівці

підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій.

5.4. При підготовці проектів рішень виконавчого комітету необхідно чітко визначити питання, з якого передбачається розробити проект, вивчити з цієї проблеми чинне законодавство України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення обласної ради, розпорядження голови обласної державної адміністрації, раніше прийняті рішення виконавчого комітету з цих питань. Рішення виконавчого комітету повинні відповідати вимогам чинного законодавства. Як правило, з одного і того ж питання не повинно бути два чи більше рішень.

5.5. У випадках, коли реалізація заходів, передбачених проектом рішення, пов'язані з витратами коштів, слід визначити їх розмір та джерела фінансування.

5.6. Якщо проект рішення вносить корінні зміни до раніше прийнятих рішень, то попередні слід визнати такими, що втратили чинність окремим пунктом.

5.7. Проекти рішень повинні бути стислими, відредагованими, відображати суть питання, в них має бути дана об'єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як по конкретних пунктах так і в цілому за виконання рішення. При цьому в проекті рішення не повинні передбачатися доручення декларативного характеру, а також ті питання, які не належать до компетенції виконавчого комітету.

Проекти рішень виконавчого комітету, як правило, не повинні перевищувати 2-3 сторінок машинописного тексту, довідки - 3-4 сторінок (з питань економічного і соціального розвитку - 5-6 сторінок).

5.8. Проекти рішень вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради від імені керівників виконавчих органів міської ради, установ і організацій, які брали участь у його розробці.

Рішення, яке пропонується на розгляд обов'язково візується виконавцем. На зворотній стороні останньої сторінки рішення візується заступником міського голови, що координує питання, керуючим справами виконавчого комітету, керівником виконавчого органу, який готував проект та начальником юридичного відділу .

Всі рішення з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету в обов'язковому порядку візуються відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальником відділу економіки та начальником фінансового управління.

Рішення, які містять доручення управлінням, відділам міської ради, підприємствам, організаціям та установам, пов'язані з матеріальними та іншими затратами, повинні бути завізовані їх керівниками.

При необхідності до проекту рішення додаються довідкові матеріали. Обов'язково разом з проектом рішення подається список осіб, адресатів, яким передбачається надіслати вказане рішення, та опис документів, що додаються до нього, за підписом виконавця.

Додатки до рішень підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

Якщо проект рішення поданий з порушенням вимог, зазначених у цьому регламенті, або він потребує докорінної переробки, керуючий справами виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання.

5.9. Віддруковані і завізовані рішення виконавчого комітету, додатки до них, інформації та довідки подаються керуючому справами виконавчого комітету не пізніше як за 5 робочих днів до засідання виконавчого комітету.

5.10. Відповідальність за якість та повноту підготовки документів, дотримання термінів їх подання покладається особисто на керівників управлінь, відділів виконавчих органів ради, які є його авторами, а також на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, згідно з розподілом обов'язків між ними.

5.11. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються відповідними посадовими особами подаються на візування відповідно до цього Регламенту і через загальний відділ подаються на підпис міському голові, а після підпису надсилаються згідно довідки розсилки.

5.12. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

5.13. Рішення виконавчого комітету, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення, про що зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення в ЗМІ.

5.14. На вимогу зацікавленої особи їй може бути видано завірену печаткою копію або витяг з рішення виконавчого комітету чи іншого документу загальним відділом за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету.

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

5.16. Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності чинному законодавству визнаються незаконними в судовому порядку.

5.17. Рішення виконавчого комітету, які носять регуляторний характер, готуються відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Особливості підготовки проектів рішень виконавчого комітету міської ради, які носять регуляторний характер

5.18. Планування діяльності виконавчого комітету міської ради з підготовки проектів рішень виконкому – регуляторних актів здійснюється відповідно до ст. 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" на наступний календарний рік.

Пропозиції до плану розгляду регуляторних актів подаються розробниками проектів рішень не пізніше 1 грудня поточного року до відділу економіки міської ради,

яке здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконавчого комітету міської ради у грудні.

5.19 Затверджений план розгляду регуляторних актів у 10-денний термін оприлюднюється через Червоноградську міську газету "Новини Прибужжя" та (або) на офіційному сайті Червоноградської міської ради.

5.20 У разі виникнення необхідності підготовки рішення виконавчого комітету регуляторного характеру, не внесеного до затвердженого плану, розробник регуляторного акту – структурний підрозділ виконавчого комітету або міської ради (далі – розробник) разом з відділом економіки готує пропозиції щодо внесення відповідних змін до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів і подає на затвердження виконавчого комітету міської ради.

Затвержені зміни оприлюднюються у той же спосіб і терміни, що і сам план.

5.21 Проект рішення виконавчого комітету регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду виконавчим комітетом, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу або проект регуляторного акту не був оприлюднений.

5.22 Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання пропозицій і зауважень, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності регуляторного акту проводиться до внесення цих проектів на розгляд виконавчого комітету міської ради.

5.23 Рішення про оприлюднення та організаційне забезпечення оприлюднення проекту регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу здійснює розробник.

5.24 Оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету (регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу) здійснюється у той же спосіб і терміни, що і проектів рішень міської ради.

5.25 Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникам у місячний термін з дня опублікування проекту регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу.

5.26 Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акту, прийнятих виконавчим комітетом міської ради, забезпечується розробником у терміни визначені рішенням виконавчого комітету та у відповідності до чинного законодавства.

5.29 Персональну відповідальність за дотримання процедури з підготовки регуляторних актів, опублікування та відстеження їх результативності відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" несуть керівники виконавчих органів міської ради.