



УКРАЇНА

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від 06 вересня 2021 року

Валки

№ 155

**Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету
Валківської міської ради**

Керуючись статтями 11, 40, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Валківської міської ради **вирішив:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Валківської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Ніну ЖЕЛЕВСЬКУ.

Міський голова

Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради
від 06 вересня 2021 року № 155

РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Валківської міської ради (далі - виконавчий комітет міської ради) є виконавчим органом міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підконтрольним і підзвітним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Комісії при виконавчому комітеті міської ради та положення до них створюються та затверджуються рішенням сесії міської ради і є підзвітними та підконтрольними виконавчому комітету міської ради.

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

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

Засідання виконавчого комітету міської ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності, чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Засідання виконавчого комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету міської ради. Початок засідань виконавчого комітету міської ради визначає міський голова, а в разі його відсутності, чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться відкрито. Рішення приймаються більшістю голосів від присутніх членів виконавчого комітету міської ради.

В окремих випадках засідання виконавчого комітету міської ради може бути закритим. Рішення з цих питань приймаються більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету міської ради. Проведення закритого засідання виконавчого комітету міської ради (закритого обговорення

окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

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

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

У разі відсутності члена виконавчого комітету міської ради без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету міської ради протягом року міський голова може внести пропозиції на розгляд міської ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету міської ради.

1.5. На засіданні виконавчого комітету міської ради можуть бути присутні депутати місцевих рад різних рівнів, народні депутати України, керівники та спеціалісти структурних підрозділів міської ради, а також запрошені особи.

1.6. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету міської ради:

- повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні;

- не порушувати порядок проведення засідання виконавчого комітету міської ради;

- не розголошувати інформацію щодо захисту персональних даних;

- не коментувати рішення, які прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради, після їх прийняття.

1.7. Повідомлення членів виконавчого комітету міської ради і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету міської ради, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень, присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету міської ради здійснює загальний відділ міської ради.

1.8. Засідання виконавчого комітету міської ради проводиться відповідно до порядку денного, проєкт якого формує загальний відділ міської ради за підписом керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Не пізніше як за два робочі дні до засідання, порядок денний та проєкти рішень надсилаються на електронну пошту членам виконавчого комітету міської ради для ознайомлення.

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

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконавчого комітету міської ради, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від присутніх на засіданні членів виконавчого комітету міської ради.

1.9. Безпосередньо на засіданні виконавчого комітету міської ради до порядку денного додатково можуть вноситися тільки проєкти рішень з питань, які потребують невідкладного вирішення. Вносити пропозиції щодо включення

таких проєктів рішень до порядку денного засідання можуть тільки члени виконавчого комітету міської ради за умови обґрунтування ними невідкладності вирішення питання.

До проєктів рішень, які потребують невідкладного вирішення, відносяться рішення, пов'язані з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, попередженням настання надзвичайних ситуацій, терміновим вирішенням питання, обмеженням руху транспортних засобів на певних ділянках вулиць.

1.10. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міської ради міський голова, а у разі його відсутності, чи неможливості здійснення ним цієї функції, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

1.12. На засіданні виконавчого комітету міської ради відповідальною особою загального відділу ведеться протокол. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради підписується головуючим на засіданні не пізніше, як через п'ять робочих днів після засідання.

У протоколі зазначаються дата і час проведення засідання, кількість членів виконавчого комітету міської ради, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища та посади доповідачів, усі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень.

1.13. Діловодство у виконавчому комітеті міської ради ведеться державною мовою.

1.14. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету міської ради, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, а у разі його відсутності, чи неможливості здійснення ним цієї функції заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.15. Діяльність виконавчого комітету міської ради забезпечує керуючий справами виконавчого комітету.

2. Члени виконавчого комітету міської ради

2.1. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

2.2. Староста працює на постійній основі в апараті міської ради та її виконавчого комітету, а вразі обрання членом цього виконавчого комітету у виконавчому комітеті міської ради.

2.3. Перевибори міського голови не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого комітету міської ради.

2.4. Члени виконавчого комітету міської ради мають право у процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету міської ради:

- знайомитися з проєктом порядку денного та проєктами рішень, включеними до нього;
- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету міської ради.

2.5. Члени виконавчого комітету міської ради зобов'язані надати до загального відділу міської ради власний контактний номер телефону та адресу електронної пошти.

3. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

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

3.2. План роботи виконавчого комітету міської ради складається керуючим справами виконавчого комітету міської ради за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, членів виконавчого комітету міської ради, керівників структурних підрозділів міської ради на рік до 20 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету міської ради.

3.3. План роботи виконавчого комітету міської ради містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету міської ради;
- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

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

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

3.6. План роботи виконавчого комітету міської ради не пізніше як у семиденний строк після його затвердження надсилається керівникам структурних підрозділів міської ради та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

3.8. При розгляді плану роботи на наступний рік керуючий справами виконавчого комітету міської ради інформує виконавчий комітет міської ради про виконання плану роботи за попередній рік.

4. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради

4.1. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на виконання законів України, актів Президента України (Кабінету Міністрів України), постанов Верховної Ради України, рішень міської ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету міської ради, за пропозиціями керівників структурних підрозділів міської ради, постійних комісій міської ради, підприємств, установ, організацій та за пропозиціями або заявами громадян.

Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками структурних підрозділів міської ради.

4.2. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету міської ради покладається на заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників структурних підрозділів міської ради.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради та інші матеріали, що планується внести на розгляд виконавчого комітету міської ради, подаються виконавцями в загальний відділ міської ради в друкованій та електронній формі не пізніше як за п'ять робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради, крім випадків термінового розгляду питань.

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

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

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

4.5. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 1-3 друковані сторінки.

Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проєкту рішення документів нумерується.

4.6. З метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності чинному законодавству України проєкт рішення виконавчого комітету міської ради обов'язково погоджують:

- заступник міського голови (згідно розподілу обов'язків);
- керуючий справами виконавчого комітету міської ради;
- начальник юридичного відділу (за його відсутності – головний спеціаліст юридичного відділу);
- начальник загального відділу (за його відсутності – головний спеціаліст загального відділу);

- керівники структурних підрозділів міської ради - з питань, що відносяться до їхньої компетенції.

Погодження проєкту рішення здійснюється на окремому листку погодження, що є невід'ємною частиною рішення та включає в себе ініціал та прізвище особи, яка візує проєкт рішення, найменування посади, дату візування, особистий підпис.

Зауваження та пропозиції до проєкту рішення викладаються на окремому аркуші.

4.7. Після погодження проєкту рішення з посадовими особами, загальний відділ міської ради редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

4.8. Проєкти рішень, які подані не у визначені терміни, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради тільки з погодження міського голови (у разі його відсутності, чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради), безпосередньо на засіданні виконавчого комітету міської ради.

4.9. Проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з погодження міського голови, а в разі його відсутності, чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, можуть бути прийняті до розгляду більшістю голосів присутніх на засіданні.

5. Прийняття рішень виконавчим комітетом міської ради

5.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет міської ради приймає рішення. Рішення виконавчого комітету міської ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від присутніх на засіданні членів виконавчого комітету міської ради.

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

5.3. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету міської ради, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

5.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом трьох днів після засідання виконавчого комітету міської ради, крім рішень, для яких виконавчий комітет міської ради установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються в загальний відділ міської ради, який надає їх на підпис міському голові.

Рішення виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою, а у разі його відсутності, чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, додатки до рішень – заступниками голови, керуючим справами

виконавчого комітету міської ради (згідно розподілу обов'язків) на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

5.5. Підписані рішення реєструються загальним відділом міської ради, шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету міської ради є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

5.6. Оригінали рішень з додатками до них та протоколом засідання виконавчого комітету міської ради підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються у виконавчому комітеті міської ради упродовж п'яти років, після чого передаються на постійне зберігання в архівний підрозділ Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області. Відповідальність за збереження оригіналів рішень виконавчого комітету міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

5.7. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету міської ради забезпечується загальним відділом міської ради не пізніше, як через п'ять робочих днів після підписання протоколу та рішень виконавчого комітету міської ради. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету міської ради.

Виготовлення копій рішень, витягів з рішень та протоколів засідань виконавчого комітету міської ради здійснює загальний відділ міської ради.

Засвідчення копій рішень та витягів здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради шляхом проставляння штампів «Згідно з оригіналом», підпису, ініціалу імені та прізвища та скріплюючи печаткою виконавчого комітету міської ради.

5.8. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

5.9. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету міської ради здійснює загальний відділ міської ради.

6. Скасування рішень виконавчого комітету

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

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА