Додаток №2 до рішення 2 сесії 8 скликання Менської міської ради від 22 січня 2021 року «Про затвердження регламентів роботи Менської міської ради та виконавчого комітету Менської міської ради» №184

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи виконавчого комітету Менської міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Виконавчий комітет ради (далі - виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
2. Регламент роботи виконавчого комітету 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.
3. Виконавчий комітет міської ради розглядає та вирішує питання відповідно до діючого законодавства.
4. Робота виконавчого комітету будується на основі колегіальності, ділового обговорення і вирішення питань, гласності і відкритості, з врахуванням громадської думки.
5. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету (крім позачергових засідань).

Засідання виконавчого комітету скликаються не рідше одного разу на місяць (орієнтовно в кінці місяця). За необхідності засідання виконавчого комітету скликаються частіше, в тому числі позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету визначається кожен раз окремо. Позачергові засідання скликаються в разі необхідності для розгляду питань, які потребують термінового вирішення.

1. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В деяких випадках , в тому числі при розгляді окремих питань, засідання виконавчого комітету може проводитись закрито. Рішення про проведення закритого засідання або закритого обговорення окремих питань, приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (або закритого обговорення та прийняття рішень з окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами з обмеженим доступом.
2. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.
3. Члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету.
4. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати рад всіх рівнів, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені та інші особи, які бажають бути присутніми на засіданні виконкому. Представники засобів масової інформації, які бажають бути присутніми на засіданні виконкому, пред'являють відповідне посвідчення. Інші особи, які бажають бути присутніми на засіданні виконкому повинні подати відповідну заяву до міської ради (до відділу, що здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції).
5. Повідомлення членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів, запрошених, а також інших осіб, які бажають бути присутніми на засіданні виконкому ( не пізніше ніж за один календарний день до проведення засідання виконкому, крім доповідачів та співдоповідачів, які повідомляються не пізніше 5 робочих днів до дня проведення чергового засідання виконкому та не пізніше 1 робочого дня до дня проведення позачергового засідання виконкому ), про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, здійснює відділ міської ради відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради.
6. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного.
7. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради (згідно розподілу функціональних обов’язків між заступниками).
8. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обговорення членами виконавчого комітету та запрошеними.
9. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку, має номер, дату і підпис головуючого на засіданні (особи, що вела засідання).
10. Організаційну діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат ради (відділ ради відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради).
11. На кожному засіданні виконавчого комітету ведеться протокол на бланку (в стислій формі). В протоколі зазначаються :

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;

- прізвище головуючого на засіданні, список членів виконкому;

- список присутніх на засіданні та відсутніх, з зазначенням причин їх відсутності, список запрошених осіб та тих, які присутні на засіданні виконавчого комітету;

- порядок денний засідання;

- розглянуті питання порядку денного, члени виконкому та інші присутні на засіданні виконкому особи, які виступили під час їх обговорення (без зазначення змісту виступів під час обговорення);

- результати голосування з питань порядку денного;

- прийняті рішення.

1. Протокол засідання підписує міський голова, а в разі його відсутності - заступник міського голови з питань діяльності виконкому міської ради (згідно розподілу функціональних обов’язків між заступниками), який головував на засіданні. Протоколи засідань виконавчого комітету є офіційними документами, що підтверджують прийняті рішення і зберігаються в установленому порядку. Ведення протоколу здійснює керуючий справами виконкому міської ради. Протокол оприлюднюється в порядку та строки визначені законодавством. Оприлюднення здійснює відділ міської ради (відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради).

**2. Члени виконавчого комітету**

1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету міської ради входять також за посадою секретар відповідної ради, старости.
2. Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
3. Члени виконавчого комітету мають право:
4. Знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.
5. Під час проведення засідання виконавчого комітету:
* вносити пропозиції щодо порядку денного;
* отримувати від доповідачів роз’яснення;
* вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

**3. Планування роботи виконавчого комітету**

* 1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій.
	2. Орієнтовний план роботи виконавчого комітету (з включенням основних питань) складається за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників структурних підрозділів міської ради на квартал та затверджується на засіданні виконавчого комітету. Підготовка (складання) орієнтовних планів роботи виконавчого комітету за поданими пропозиціями, контроль та аналіз їх виконання здійснюється відділом міської ради відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради. Вказаний відділ подає проект плану керуючому справами виконкому для підготовки до розгляду на засіданні виконкому.
	3. В орієнтовному плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, основні питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.
	4. До орієнтовного плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені зміни та доповнення.
	5. Орієнтовний план роботи виконавчого комітету не пізніше як у десятиденний строк після його затвердження надсилається відповідальним за підготовку питань, зазначених у плані.
1. **Підготовка проєктів рішень**
	1. Рішення виконавчого комітету приймаються відповідно до норм законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень ради.
	2. Проєкти рішень розробляються за дорученнями міського голови (або особи яка його заміняє), відповідно до плану роботи виконавчого комітету або в порядку ініціативи заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, спеціалістами цих відділів та управлінь.
	3. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, секретаря ради та керівників структурних підрозділів міської ради, керуючого справами виконкому, інших посадових осіб, які готували проєкт рішення.
	4. Проєкти рішень виконавчого комітету оприлюднюються з урахуванням вимог діючого законодавства (а в окремих випадках не пізніше ніж за 10 календарних днів до їх розгляду на засіданні виконкому) на офіційному сайті Менської міської ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом. В разі необхідності невідкладного розгляду питань ( в тому числі при проведенні позачергового засідання виконкому) проєкти рішень виконавчого комітету оприлюднюються ) на офіційному сайті Менської міської ради в мережі Інтернет не пізніше ніж за 1 календарний день до їх розгляду на засіданні виконкому. Оприлюднення проєктів рішень здійснює відділ міської ради відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради.
	5. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов’язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
	6. Проєкти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, вносяться виконавцем в електронному вигляді до електронної системи документообігу для проходження їх погодження та включення до порядку денного не пізніше як за 15 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків необхідності термінового розгляду питань. В разі необхідності невідкладного розгляду питань проєкти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету вносяться виконавцем в електронному вигляді до електронної системи документообігу для проходження їх погодження та включення до порядку денного не пізніше як за 1 робочий день до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.
	7. 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.

Розпорядча частина включає висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи 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, підсумкової інформацій).

* 1. Всі проєкти рішень виконавчого комітету погоджуються юридичним відділом міської ради, заступниками міського голови ( відповідно до розподілу функціональних обов’язків між заступниками) а проєкти рішень з питань, пов’язаних з виконанням бюджету, соціально-економічним розвитком територіальної громади, здійсненням фінансування з Фінансовим управлінням міської ради та відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради. У разі наявності у того, хто погоджує, зауважень і пропозицій, вони викладаються в картці проєкту рішення в системі електронного документообігу, після чого проводиться доопрацювання рішення виконавцем. Після погодження проєкту рішення відділами міської ради, та в разі необхідності, доопрацювання, спеціалісти відділу міської ради відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради редагують його відповідно до вимог діловодства.
	2. Документи, на підставі та з урахуванням яких підготовлені проєкти рішень до початку проведення засідання виконкому, особою, яка підготувала проєкт рішення, передаються керуючому справами виконкому для подальшого формування справ для архівного зберігання.
1. **Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**
	1. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови з питань діяльності виконкому ( відповідно до розподілу функціональних обов’язків між заступниками) і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Про скликання засідання виконавчого комітету міський голова видає розпорядження, в якому зазначає час, місце проведення засідання, основні питання, що плануються для розгляду на засіданні із зазначенням виступаючих по питаннях порядку денного. При скликанні засідання виконавчого комітету заступником міського голови з питань діяльності виконкому (відповідно до розподілу функціональних обов’язків між заступниками міського голови), вказаний заступник визначає час, місце проведення засідання, основні питання, що плануються для розгляду на засіданні із зазначенням доповідачів, співдоповідачів та дає письмову вказівку керуючому справами виконавчого комітету по організації проведення засідання виконавчого комітету.

* 1. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формується з основних питань відповідно до орієнтовного плану роботи виконавчого комітету та інших питань підготовлених відповідно до даного регламенту. Підготовку проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконкому за погодженням з міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови з питань діяльності виконкому (відповідно до розподілу функціональних обов’язків між заступниками міського голови). Проєкт порядку денного виконкому оприлюднюється на офіційному сайті Менської міської ради в мережі Інтернет не пізніше ніж за 1 календарний день до проведення. Оприлюднення здійснює відділ міської ради відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради .
	2. Порядок денний засідання виконавчого комітету затверджується виконавчим комітетом на початку засідання відповідно до запропонованого проєкту.

Порядок денний планового засідання може бути доповнено питаннями, які мають важливе значення для функціонування та розвитку міста і вирішення яких є невідкладним, шляхом включення питання при розгляді проєкту порядку денного на засіданні виконкому, за пропозицією члена виконкому, при умові підготовки проєкту даного рішення на засідання виконкому. Члени виконкому можуть пропонувати виключення окремих питань (чи питання) з порядку денного. Включення або виключення питань із запропонованого проєкту порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету. При включенні або виключенні питань з порядку денного члени виконкому голосують за включення або виключення окремого питання (або питань), а потім за порядок денний відповідно до запропонованого проєкту із змінами і доповненнями в цілому.

* 1. На засіданні виконкому по питаннях порядку денного доповідають заступники міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов’язків між заступниками міського голови), секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, спеціалісти цих відділів та управлінь, керівники підприємств. установ, організацій, інші особи. Для доповіді з основного питання відводиться до 20 хвилин, для виступів і довідок - до 5 хвилин. Перерву у засіданні виконавчого комітету та її тривалість визначає головуючий.
1. **Прийняття рішень**
	1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. Підрахунок голосів здійснює керуючий справами виконкому міської ради.
	2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.
	3. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.
	4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п’яти календарних днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, допрацьовуються виконавцями та передаються на підпис міському голові, а в разі його відсутності заступником міського голови з питань діяльності виконкому (відповідно до розподілу функціональних обов’язків між заступниками міського голови), який вів засідання виконкому.
	5. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, заступником міського голови з питань діяльності виконкому ( відповідно до розподілу функціональних обов’язків між заступниками міського голови), який головував на засіданні виконкому. Рішенням присвоюються порядкові реєстраційні номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.
	6. Прийняті рішення підписуються міським головою, а в разі його відсутності заступником міського голови з питань діяльності виконкому (відповідно до розподілу функціональних обов’язків між заступниками міського голови), який вів засідання виконкому, та оприлюднюються в порядку та строки встановлені законодавством. Оприлюднення рішень здійснює відділ міської ради (відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради).
	7. Виготовлення копій рішень виконавчого комітету та доведення їх до виконавців здійснюється в 10-денний термін з дня прийняття, відділом міської ради (відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради).
	8. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.
	9. Організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюється відділами міської ради відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради.

**7.Скасування рішень виконавчого комітету**

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