

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого
комітету Мереф'янської
міської ради 11.08.2026 №

РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МЕРЕФ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент виконавчого комітету Мереф'янської міської ради (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Мереф'янської міської ради (далі – Виконавчий комітет), виконавчих органів Мереф'янської міської ради, Мереф'янського міського голови (далі – Міського голови) відповідно до Конституції України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», та інших законодавчих актів.

1.2. Регламент є нормативним актом, який визначає принципи, порядок діяльності Виконавчого комітету та затверджується рішенням Виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

1.3. Виконавчий комітет є виконавчим органом Мереф'янської міської ради (далі – Міська рада), підконтрольним та підзвітним їй, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Міського голови, рішеннями Мереф'янської міської ради, Статутом Мереф'янської міської територіальної громади, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Виконавчий комітет утворюється Міською радою, яка визначає його кількісний та персональний склад, на період її повноважень. Після закінчення повноважень Міської ради її Виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу Виконавчого комітету.

1.6. Виконавчий комітет є юридичною особою та має власну печатку.

1.7. Очолює Виконавчий комітет Міський голова.

1.8. Основною формою роботи Виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи Виконавчого

комітету, що затверджується рішенням Виконавчого комітету.

1.9. Засідання Виконавчого комітету проводяться 1 раз на місяць (у другий вівторок кожного місяця). За необхідності (для вирішення невідкладних питань) скликаються позачергові засідання Виконавчого комітету.

1.10. В умовах воєнного стану або інших надзвичайних обставин засідання Виконавчого комітету (як чергові, так і позачергові) за рішенням Міського голови можуть проводитися в дистанційному режимі (у форматі відеоконференції) з використанням відповідних технічних засобів електронних комунікацій, із забезпеченням належної верифікації членів Виконавчого комітету.

1.11. Засідання Виконавчого комітету є відкритими і гласними, за винятком питань, розгляд яких у закритому режимі передбачено законом в інтересах національної безпеки, або якщо вони становлять державну таємницю, містять конфіденційну інформацію чи іншу захищену законодавством інформацію про особу. Рішення про проведення закритого засідання (або розгляду окремого питання в закритому режимі) приймається більшістю від загального складу присутніх членів Виконавчого комітету.

1.12. Всі чергові засідання Виконавчого комітету проводяться згідно з планом роботи Виконавчого комітету.

1.13. Засідання Виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Виконавчого комітету від загального його складу. Члени Виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях (особисто або через засоби відеоконференцзв'язку у разі дистанційного формату). У разі, якщо з поважних причин член Виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє Міського голову або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

1.14. На засіданнях Виконавчого комітету мають право бути присутніми депутати Мереф'янської міської ради. За погодженням з Міським головою або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, у засіданнях можуть брати участь запрошені громадяни, представники підприємств, установ, організацій, жителі громади, громадські активісти, представники ЗМІ, крім випадків розгляду питань у закритому режимі.

1.15. Місця для членів Виконавчого комітету відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Виконавчого комітету особи, які не є членами Виконавчого комітету (за винятком уповноважених працівників ради, що забезпечують засідання), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів Виконавчого комітету.

1.16. Запрошені та присутні на засіданнях Виконавчого комітету особи повинні дотримуватися регламентного порядку, утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні (вигуки, аплодисменти тощо), не порушувати тишу, а також не коментувати прийняті рішення чи процес їх обговорення під час виступів членів Виконавчого комітету.

1.17. За вказівкою головуєчого на засіданні Виконавчого комітету, у разі повторного або грубого порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

1.18. Офіційне оприлюднення рішень Виконавчого комітету здійснюється на офіційному вебсайті Мереф'янської міської ради та її виконавчого комітету відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Для отримання додаткової інформації про прийняті рішення чи отримання їхніх завірених офіційних копій зацікавлені особи звертаються до керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» та Законом України «Про звернення громадян».

1.19. Рішення Виконавчого комітету, які є адміністративними актами, приймаються, набирають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

Розділ 2. ЧЛЕНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Кількісний склад Виконавчого комітету визначається Міською радою. Персональний склад Виконавчого комітету затверджується Міською радою за пропозицією Міського голови. До Виконавчого комітету входять за посадою: Міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з питань бюджету та фінансів, секретар міської ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, старости Мереф'янської міської територіальної громади.

2.2. Заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, старости здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень Виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень Виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадків переобрання чи затвердження їх на вказані посади у встановленому законом порядку.

2.3. Члени Виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за один робочий день до засідання Виконавчого комітету, знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на засіданні Виконавчого комітету, та доданими до них матеріалами у паперовому або електронному вигляді;

2.3.2. Вносити до порядку денного додатково питання, які потребують оперативного, невідкладного чи негайного розгляду, у порядку, передбаченому цим Регламентом.

2.3.3. У процесі обговорення питань на засіданні Виконавчого комітету:

- вносити пропозиції та зауваження щодо порядку денного та порядку роботи;
- отримувати від доповідачів і співдоповідачів необхідні роз'яснення, ставити запитання;
- вносити зміни, доповнення та правки до проєктів рішень Виконавчого комітету або пропонувати альтернативні варіанти рішень.

Розділ 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Виконавчий комітет працює на основі річного плану роботи, який визначає головні напрями його діяльності.

3.2. Річний план роботи засідань Виконавчого комітету на новий календарний рік розробляється і затверджується рішенням Виконавчого комітету у січні поточного року.

3.3. Підставами для формування плану роботи Виконавчого комітету є найактуальніші для вирішення у поточному році питання життєдіяльності Мереф'янської міської територіальної громади.

3.4. Члени Виконавчого комітету, керівники виконавчих органів та структурних підрозділів Міської ради до 15 грудня поточного року подають керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету обґрунтовані пропозиції з переліком питань для включення їх у план роботи Виконавчого комітету на наступний рік.

3.5. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету узагальнює отримані пропозиції та має право на коригування й доопрацювання проєкту плану роботи Виконавчого комітету на рік перед винесенням його на затвердження.

3.6. Питання, що внесені Виконавчим комітетом до плану роботи на рік, вважаються плановими питаннями порядку денного. Внесення змін до переліку

планових питань, перенесення термінів розгляду чи зняття питань з плану належить до виключної компетенції Виконавчого комітету.

3.7. У плані роботи Виконавчого комітету обов'язково зазначається точна назва питань, терміни (місяць) розгляду, а також прізвища відповідальних за підготовку питань.

3.8. План роботи Виконавчого комітету, після його затвердження на засіданні Виконавчого комітету, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Мереф'янської міської ради та її виконавчого комітету протягом термінів, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.9. План роботи Виконавчого комітету не пізніше як у десятиденний строк після його затвердження надсилається в електронному вигляді виконавчим органам та конкретним виконавцям, зазначеним у плані.

3.10. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: Міський голова, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та керівники відповідних виконавчих органів й структурних підрозділів Міської ради.

3.11. Щорічно про виконання річного плану роботи Виконавчого комітету за минулий рік на пленарному засіданні сесії Міської ради доповідає керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

Розділ 4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Предметом розгляду на засіданнях Виконавчого комітету є питання, віднесені до повноважень Виконавчого комітету чинним законодавством України.

4.2. Основною формою роботи Виконавчого комітету є засідання, що проводяться згідно з планом роботи, як правило, у другий вівторок кожного місяця.

4.3. Засідання Виконавчого комітету здійснюються відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. Проекти рішень надаються членам Виконавчого комітету (у паперовому або електронному вигляді) не пізніше ніж за один робочий день до початку засідання.

4.4. У випадку необхідності або розгляду невідкладних питань може бути проведено позачергове засідання Виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може

відбуватися за доопрацюванням проєктів безпосередньо на початку цього засідання.

4.5. Позачергове засідання Виконавчого комітету проводиться виключно у разі необхідності розгляду питань, що потребують невідкладного вирішення, питань, строки розгляду яких визначені законами України, а також якщо такі питання не можуть бути відкладені до чергового засідання.

4.6. Позачергове засідання скликається за необхідності Міським головою, а у разі його відсутності — посадовою особою, яка відповідно до закону здійснює його повноваження, що виконує його повноваження на час відсутності голови. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергового засідання Виконавчого комітету разом із проєктами рішень направляються ініціатором (членом Виконавчого комітету) Міському голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

4.7. Повідомлення членів Виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час, місце (або формат та посилання на онлайн-платформу у разі дистанційного засідання) проведення засідання Виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та відділ інформаційної діяльності та забезпечення доступу до публічної інформації міської ради. Присутність або онлайн-підключення запрошених осіб на засіданні Виконавчого комітету забезпечують керівники структурних підрозділів Міської ради та її виконавчих органів, які відповідальні за підготовку зазначеного питання на засіданні Виконавчого комітету.

Планові питання:

4.8. Планове питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності Мереф'янської міської територіальної громади, стосується значної кількості мешканців чи вимагає для свого розв'язання залучення додаткових ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого річного плану роботи Виконавчого комітету.

4.9. Блок планових питань у порядку денному складається, як правило, з двох частин: основних та контрольних питань.

Основні питання

4.10. Основне питання готується комплексно. До його підготовки можуть залучатися декілька структурних підрозділів, а також створюватися робочі групи.

4.11. Відповідальним за підготовку основного питання призначається, як правило, начальник структурного підрозділу (виконавчого органу) Міської ради

та профільний заступник міського голови або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, який відповідно до розподілу обов'язків координує роботу цього підрозділу.

4.12. У доповіді та проєкті рішення з осн дд

овного питання можуть бути відображені:

- предмет розгляду;
- констатація існуючого стану предмету розгляду, статистичні чи аналітичні дані;
- обґрунтовані мотиви розгляду питання;
- прогноз імовірних напрямків розвитку ситуації;
- необхідні заходи впливу на процес;
- фінансово-економічне забезпечення та джерела фінансування;
- часові рамки, необхідні для реалізації заходів;
- перелік очікуваних результатів або індикаторів ефективності;
- висновки.

4.13. При розгляді основного питання доповідач може використовувати засоби візуалізації у вигляді мультимедійних презентацій, фото- та відеоматеріалів.

Контрольні питання:

4.14. Контрольне питання – це планове питання щодо ходу реалізації раніше прийнятого рішення Виконавчого комітету, рішення Міської ради або розпорядження Міського голови, в яких встановлено конкретні терміни та показники виконання (зокрема, звітність про виконання цільових програм). У проєкті рішення про хід виконання програми вказуються необхідні додаткові чи коригуючі заходи для досягнення запланованого результату, їх фінансове забезпечення та джерела фінансування.

4.15. У доповіді, що додається до контрольного питання, відображаються:

- констатація теперішнього стану предмету розгляду;
- динаміка змін, які відбулися з часу прийняття базового рішення з основного питання;
- аналіз причин невиконання (у разі наявності відхилень від графіку);
- необхідні коригуючі дії, часові межі для завершення заходів;
- висновки.

4.16. З метою забезпечення наочного відображення результатів реалізації конкретних заходів доповідач з контрольного питання може використовувати засоби візуалізації у вигляді фото та відеоматеріалів.

4.17. Поточні питання – це питання, які виникають у процесі поточної діяльності виконавчих органів і потребують оперативного вирішення Виконавчим комітетом відповідно до його законодавчої компетенції.

Підготовка проєктів рішень:

4.18. Підготовка проєктів рішень та їх візування здійснюються в електронній або паперовій формі відповідно до вимог інструкції з діловодства Міської ради.

4.19. Проходження етапів погодження (візування) проєктів рішення Виконавчого комітету фіксується в СЕД та у паперовій формі шляхом аркуша погодження.

4.20. Ініціювати розгляд питання на засіданні Виконавчого комітету (з підготовкою пакету документів) мають право: Міський голова, члени Виконавчого комітету, постійні комісії Виконавчого комітету, постійні комісії Міської ради, керівники структурних підрозділів Міської ради та її виконавчих органів.

4.21. Для підготовки рішень з найважливіших питань життєзабезпечення громади та управління комунальним майном до робочих груп можуть залучатися незалежні експерти, фахівці відповідних галузей та представники громадськості.

4.22. Посадові особи структурних підрозділів та виконавчих органів Міської ради, члени Виконавчого комітету під час здійснення ними адміністративного провадження уповноважені здійснювати процедурні дії та приймати процедурні рішення, необхідні для розгляду адміністративної справи.

4.23. Не допускаються до включення у порядок денний засідання Виконавчого комітету питання, підготовлені з порушенням встановленого цим Регламентом терміну чи процедури, або такі, що підготовлені формально (наприклад: інформацію взяти до уваги; доручити [комусь] розробити заходи чи програму, яка стосується теми винесеного на розгляд питання, тощо).

4.24. Проєкти рішень повинні мати чіткі заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частини, а також можуть містити додатки.

- У констатуючій частині зазначаються підстави, обґрунтування або мета складання документа, обов'язкові посилання на конкретні статті законів

чи інших нормативно-правових актів, фактичні обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення.

- У розпорядчій частині вміщуються висновки, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та посадова особа, на яку покладено контроль за виконанням рішення в цілому, в разі необхідності з обумовленням термінів подачі проміжної чи підсумкової інформації.

4.25. При підготовці проєктів рішень Виконавчого комітету, які є адміністративними актами, їх розробники повинні дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.

4.26. У проєктах рішень не допускається написання загальних завдань, які виконавець зобов'язаний постійно виконувати в межах своїх посадових (функціональних) обов'язків, без вказання конкретного доручення Виконавчого комітету (наприклад: «поліпшити роботу», «підвищити рівень», «провести роз'яснювальну роботу» тощо).

4.27. Проєкти рішень (разом з усіма супровідними матеріалами), які пропонуються на розгляд Виконавчого комітету, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету приймає від структурних підрозділів та виконавчих органів Міської ради не пізніше ніж за 11–12 робочих днів до засідання (з метою дотримання строків оприлюднення).

4.28. Проєкт рішення та, в разі наявності, передбачені текстом додатки до нього подаються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету в електронній формі (через СЕД або узгоджені канали). До проєкту рішення додається в паперовій формі доповідна записка та інші супровідні документи.

4.29. Доповідна записка щодо необхідності розгляду питання на засіданні Виконавчого комітету має містити:

- потребу і мету прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- порівняльну таблицю змін (у випадку, якщо проєктом рішення пропонується внести зміни до чинного рішення Виконавчого комітету). У разі визнання рішення Виконавчого комітету таким що втратило чинність, чи зміни чинного акта, до пакета документів додається його завірена копія.

4.30. У пакет документів, які подає автор (розробник), входять:

- аркуш погодження проєкту рішення Виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами (заяви, акти, довідки, що стали підставою для розгляду);
- доповідна записка.

4.31. Проєкт рішення в аркуші погодження обов'язково візується:

- розробником даного проєкту рішення;
- заступником міського голови (відповідно до розподілу повноважень);
- керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету;
- керівником виконавчого органу міської ради чи начальником відділу міської ради, який є безпосереднім розробником питання;
- керівниками зацікавлених виконавчих органів міської ради чи начальниками відділів міської ради, до компетенції яких належить питання;
- юридичним відділом.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету, використанням фінансових ресурсів та соціально-економічним розвитком громади, в обов'язковому порядку візуються керівником Фінансового відділу Мереф'янської міської ради.

4.32. Безпідставна відмова у візуванні проєкту рішення не допускається. Посадова особа зобов'язана розглянути та завізувати проєкт рішення у триденний термін з дня його отримання.

4.33. У разі незгоди із вмістом проєкту рішення, посадова особа зобов'язана завізувати його із позначкою «Із зауваженнями» та додати свої мотивовані зауваження і пропозиції у письмовій (електронній) формі.

4.34. Виконавець (розробник) проєкту рішення Виконавчого комітету зобов'язаний розглянути зауваження та, у разі їх обґрунтованості, доопрацювати проєкт.

4.35. Зауваження до проєкту рішення можуть залишатися не врегульованими лише у разі недосягнення згоди розробника з візуючою особою. У такому випадку розробник письмово додає свої аргументи щодо незгоди із зауваженнями.

4.36. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, розробник разом з ним в обов'язковому порядку подає:

- висновок про результати аналізу впливу регуляторного акту;
- копію повідомлення про оприлюднення цього акту.

4.37. Представлені проекти рішень повинні бути оформлені державною мовою, лаконічними, ретельно відредагованими, містити конкретні заходи, строки виконання та відповідальних осіб. Мова і стиль рішень повинні відповідати вимогам офіційно-ділового стилю, мати точні визначення і юридичні формулювання.

4.38. Контроль за ходом підготовки матеріалів здійснюють відповідно до розподілу функціональних зобов'язань заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

4.39. Персональна відповідальність за якість, достовірність та своєчасність підготовки матеріалів на засідання Виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів ради та начальників відділів міської ради, що їх готують.

4.40. Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», відділ інформаційної діяльності та доступу до публічної інформації Міської ради здійснює оприлюднення проектів рішень Виконавчого комітету на офіційному вебсайті Мереф'янської міської ради та її виконавчого комітету не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

4.41. Проект рішення, яке є регуляторним актом, оприлюднюється згідно із вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.42. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення з об'єктивних обставин або у зв'язку зі встановленими чинним законодавством строками розгляду справ, з дозволу Міського голови (а в разі його відсутності з поважних причин, за погодженням з заступником міського голови) можуть бути оприлюднені та винесені на розгляд Виконавчого комітету не пізніше ніж за один день до його засідання чи прийняття.

4.43. Проекти рішень, що вимагають негайного вирішення (зокрема, невідкладні питання бюджету, ліквідація наслідків аварійних та надзвичайних ситуацій, стихійного лиха, питання воєнного характеру, забезпечення оборони та цивільного захисту, загроза життю, здоров'ю або майну громадян, виконання рішень суду, що набрали законної сили і інших випадків), з дозволу Міського голови можуть бути винесені на розгляд Виконавчого комітету у день його засідання, з негайним їх оприлюдненням після прийняття.

4.44. До проекту рішення після проведення зацікавленими структурними підрозділами експертизи може додаватись пояснювальна записка, що містить

необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, а також інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

4.45. У разі внесення проєкту рішення з розбіжностями, до нього додається протокол розбіжностей, де зазначається редакція спірного пункту, варіант розробника, варіант заперечуючої сторони, мотиви відхилення пропозицій та стисла інформація про проведену роботу з врегулювання спору.

4.46. Якщо рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших рішень Виконавчого комітету, ці зміни або доповнення включаються безпосередньо до тексту проєкту рішення або подаються окремим проєктом акта одночасно з основним.

4.47. Якщо під час опрацювання проєкту рішення виявлено концептуальні помилки або невідповідності, що потребують суттєвої зміни змісту, проєкт повертається розробникові для доопрацювання та повторного візування зацікавленими посадовими особами.

4.48. У разі невідповідності проєкту рішення положенням Конституції України, чинного законодавства України або рішенням міської ради, юридичний відділ міської ради готує письмовий висновок із правовим обґрунтуванням та зауваженнями.

4.49. Неврегульовані розбіжності щодо проєкту рішення розглядає профільний заступник міського голови або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. Проєкт рішення може бути винесений на розгляд Виконавчого комітету із довідкою про наявні розбіжності для остаточного вирішення колегіальним органом.

4.50. У разі, коли проєкт рішення внесено з грубим порушенням визначених у цьому Регламенті процедурних вимог або без супровідних документів, працівник юридичного відділу Міської ради повертає розробникові проєкт рішення та матеріали до нього на доопрацювання.

4.51. У разі проведення публічного обговорення проєкту рішення, головний розробник обов'язково додає до проєкту довідку (звіт) про результати обговорення із зазначенням кола залучених осіб, переліку врахованих пропозицій та вмотивованих причин відхилення інших зауважень.

4.52. Проєкти рішень та матеріали до них, підготовлені на засідання Виконавчого комітету без відповідного візування визначеними посадовими особами, з порушенням вимог інструкції з діловодства, з грубими помилками стилістичного чи граматичного характеру, до розгляду та включення до порядку денного не приймаються.

Розділ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Порядок денний

5.1. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету на основі плану роботи та поданих і завізованих у встановленому порядку проєктів рішень складає проєкт порядку денного засідання Виконавчого комітету.

5.2. Структура порядку денного засідання Виконавчого комітету складається з таких блоків:

- планові питання (основне та контрольне);
- поточні питання.

5.3. Проєкт порядку денного чергового засідання Виконавчого комітету разом з проєктами рішень надсилається через СЕД, або через електронну пошту та інші визначені канали комунікації, членам Виконавчого комітету не пізніше ніж за 1 робочий день до засідання.

5.4. Остаточний порядок денний засідання Виконавчого комітету затверджується більшістю голосів від присутніх членів колегіального органу на початку засідання.

5.5. Включення до порядку денного додаткових питань безпосередньо на засіданні Виконавчого комітету є винятковим заходом. Члени Виконавчого комітету, які вносять такі пропозиції, подають обґрунтування невідкладності розгляду питання на розгляд головуємого. Остаточне рішення про зміни чи доповнення до порядку денного приймається членами Виконавчого комітету більшістю голосів від присутніх.

Порядок проведення засідань

5.6. Головує на засіданні Виконавчого комітету Міський голова. У разі відсутності Міського голови або неможливості здійснення ним своїх функцій, на засіданні головує заступник міського голови, на якого в установленому порядку покладено виконання таких обов'язків або за окремим дорученням.

5.7. Головуючий на засіданні Виконавчого комітету:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- вносить за згодою Виконавчого комітету зміни до порядку денного;
- організовує розгляд питань та черговість виступів;

- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- ставить проєкти рішень на голосування, пропонує остаточний варіант рішення з урахуванням висловлених та підтриманих у ході обговорення правок і пропозицій;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення.

5.8. Засідання Виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів від загального кількісного складу Виконавчого комітету.

5.9. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю кворуму, головуєчий відкладає відкриття засідання (на визначений час) або приймає рішення про перенесення засідання на інший день.

5.10. У засіданні Виконавчого комітету мають право брати участь керівники та спеціалісти структурних підрозділів Міської ради та її виконавчих органів та депутати Міської ради.

5.11. На засідання Виконавчого комітету можуть бути запрошені керівники та представники підприємств, установ та організацій розташованих на території Мереф'янської міської територіальної громади та інші особи (за потребою).

5.12. При розгляді планових питань обов'язковою є присутність начальників відділів та секторів Міської ради або посадових осіб, які виконують їх обов'язки.

5.13. При розгляді Виконавчим комітетом питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи, крім випадків, визначених законодавством, повинно бути забезпечено право такої особи на участь в адміністративного провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо).

Такі процедурні дії (заслуховування) проводяться, як правило, до проведення засідання Виконавчого комітету, на якому розглядається проєкт рішення, уповноваженими посадовими особами структурних підрозділів та виконавчих органів Міської ради.

За ініціативою Виконавчого комітету та/або за клопотанням учасника адміністративного провадження заслуховування також може бути проведено під час засідання Виконавчого комітету, на якому розглядається відповідний проєкт рішення.

5.14. Процедура розгляду та обговорення питання на засіданні включає:

- доповідь (або співдоповідь) автора проєкту рішення чи визначеного доповідача;
- запитання членів Виконавчого комітету доповідачу та відповіді на них;
- обговорення (виступи членів Виконавчого комітету та запрошених осіб);
- процесу редагування проєкту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

5.15. На засіданні Виконавчого комітету встановлюється такий ліміт часу (регламент):

- для доповіді з основних (планових) питань — до 10-15 хвилин;
- для доповіді з контрольних чи поточних питань — до 10 хвилин;
- для доповіді поточних та інших питань – близько 5 хвилин;
- для співдоповідей, виступів при обговоренні — до 5 хвилин;
- для запитань, реплік, довідок та внесення конкретних поправок — до 3 хвилин.

За потреби та за згодою більшості присутніх членів виконавчого комітету головуєчий може продовжити час для виступу.

5.16. Орієнтовно через кожні 1,5–2 години безперервної роботи засідання оголошується перерва тривалістю до 15 хвилин.

5.17. Члени Виконавчого комітету мають право вносити поправки та пропозиції до будь-якого питання. Інші запрошені учасники засідання можуть висловлювати пропозиції чи задавати запитання виключно з дозволу головуєчого.

5.18. Якщо виступ учасника засідання повторює вже висловлені тези або не стосується суті обговорюваного питання, головуєчий має право закликати доповідача до лаконічності або припинити його виступ. Обговорення питання припиняється за пропозицією головуєчого після вичерпання списку бажаючих виступити або за рішенням більшості присутніх членів Виконавчого комітету.

5.19. Пропозиції, поправки та зауваження, висловлені та підтримані під час обговорення, обов'язково фіксуються в протоколі засідання та вносяться авторами (розробниками) до тексту проєкту рішення.

5.20. За рішенням Виконавчого комітету проєкти рішень, до яких не надійшло жодних зауважень, заперечень від профільних управлінь чи членів Виконавчого комітету, і на обговоренні яких ніхто не наполягає, можуть прийматися пакетним голосуванням або без процедури обговорення.

5.21. Під час засідання Виконавчого комітету всі присутні зобов'язані перевести засоби мобільного зв'язку в беззвучний режим та дотримуватися загальноприйнятих правил ділового етикету й дисципліни. Забороняється вносити до зали засідань зброю, вибухові чи небезпечні речовини (за винятком осіб, які виконують службові обов'язки з охорони та мають відповідний дозвіл).

5.22. В умовах воєнного стану, загрози безпеці або у разі виникнення безпекових ризиків, доступ громадськості до засідань Виконавчого комітету регулюється з урахуванням вимог законодавства про безпеку, режимних обмежень та технічних можливостей укріплень.

Порядок голосування та прийняття рішень

5.23. Після завершення обговорення питання головуєчий оголошує про перехід до голосування.

5.24. Голосування є відкритим. За пропозицією головуєчого на засіданні або не менше ніж третини присутніх членів Виконавчого комітету, розгляд окремих питань (що містять конфіденційну інформацію, персональні дані, інформацію з обмеженим доступом тощо) може проводитися у закритому режимі. Члени Виконавчого комітету зобов'язані не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час закритого розгляду.

5.25. При проведенні голосування з питання порядку денного Виконавчого комітету, враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.

5.26. На голосування ставляться всі пропозиції та поправки, що надійшли в письмовій чи чіткій усній формі і не були відкликані їхніми ініціаторами. Головуючий може відмовити у постановці поправки на голосування, якщо її зміст сформульовано нечітко або вона суперечить вимогам чинного законодавства та не стосується суті питання.

5.27. При проведенні голосування з питання порядку денного Виконавчого комітету, враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.

5.28. Перед кожним голосуванням головуєчий чітко формулює зміст пропозиції або правки, що ставиться на голосування, та називає автора змін. Якщо пропозиції взаємовиключні, вони голосуються у порядку їхнього надходження.

5.29. Рішення Виконавчого комітету приймаються більшістю голосів від загального (кількісного) складу Виконавчого комітету, визначеного відповідно до рішення Міської ради (а не від кількості присутніх на засіданні).

Голосування може бути поіменним (фіксованим у протоколі) за рішенням головуєчого або за вимогою не менше ніж однієї третини присутніх на засіданні членів виконавчого комітету. В умовах дистанційних засідань (відеоконференцій) голосування здійснюється шляхом поіменного опитування головуєчим кожного члена Виконавчого комітету.

5.30. Після завершення підрахунку голосів головуєчий оголошує результати голосування («за», «проти», «утримались») та зазначає чи прийнято рішення.

5.31. Якщо рішення Виконавчого комітету, яке є адміністративним актом, не прийняте Виконавчим комітетом, його розгляд переноситься на наступне засідання Виконавчого комітету, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження.

У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин справи під час розгляду відповідного проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету можуть надаватися окремі доручення.

5.32. Члени Виконавчого комітету зобов'язані неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів:

- У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів член Виконавчого комітету зобов'язаний не пізніше ніж до початку розгляду відповідного проєкту рішення (або негайно після того, як йому стало відомо про наявність конфлікту інтересів) подати письмове повідомлення про наявність конфлікту інтересів Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції в Міській раді;
- Безпосередньо під час засідання виконавчого комітету перед початком розгляду питання, щодо якого є конфлікт, публічно та усно оголосити про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів;
- Про наявність конфлікту інтересів у члена Виконавчого комітету може офіційно повідомити будь-який інший учасник засідання, якого стосується питання, що розглядається;
- Надати керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету або секретарю засідання, що здійснює ведення протоколу засідання, копію поданого письмового повідомлення (з відміткою Уповноваженої особи про отримання) для її обов'язкового додавання до протоколу засідання Виконавчого комітету.

Усне оголошення про конфлікт інтересів та факт долучення копії письмового повідомлення обов'язково зазначаються в протоколі засідання Виконавчого

комітету.

Член Виконавчого комітету не має права брати участь у обговоренні та голосуванні з питання, щодо якого у нього наявний конфлікт інтересів.

5.33. Для остаточного редагування, врахування прийнятих під час засідання поправок та підготовки тексту рішення до підпису, головному розробнику (виконавцю) надається термін не більше 2 робочих днів з дня засідання Виконавчого комітету.

Протокол засідання Виконавчого комітету

5.34. Засідання Виконавчого комітету протоколюються. Протокол засідання є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішень колегіальним органом.

5.35. Ведення протоколу, фіксація результатів голосування та збір матеріалів засідання здійснюються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

5.36. Протокол засідання Виконавчого комітету оформлюється, підписується головуючим на засіданні та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету не пізніше як через 5 робочих днів після проведення засідання.

5.37. У протоколі засідання обов'язково зазначаються:

- дата, час початку засідання, місце його проведення (або формат проведення - у разі дистанційного засідання в режимі відеоконференції);
- загальний кількісний склад Виконавчого комітету, прізвища присутніх та відсутніх членів Виконавчого комітету;
- прізвище головуючого на засіданні та секретаря засідання;
- прізвища виступаючих, запрошених осіб та представників громадськості (у разі їх присутності);
- повний перелік питань, включених до порядку денного;
- результати голосування за кожне рішення поправку чи пропозицію із зазначенням кількості голосів «за», «проти», «утрималися» (а у разі поіменного голосування - зазначення прізвища кожного члена Виконавчого комітету);
- в разі наявності, відомості про публічне усне заявлення конфлікту інтересів та заходи щодо його врегулювання.

У разі проведення дистанційного засідання, невід'ємною частиною протоколу є його повний відеозапис.

5.38. Розгляд питань, що містять інформацію з обмеженим доступом (таємну або службову інформацію), здійснюється відповідно до вимог Закону України

«Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про державну таємницю». Підготовка матеріалів, оформлення рішень та частин протоколу щодо таких питань здійснюються окремо з дотриманням правил роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування» або відповідний гриф секретності.

Отримання інформації про засідання Виконавчого комітету

5.39. Офіційна інформація про порядок денний, дату, час і місце проведення чергового засідання Виконавчого комітету, а також оприлюднення проєктів рішень здійснюється відділом інформаційної діяльності та забезпечення доступу до публічної інформації Міської ради на офіційному вебсайті Мереф'янської міської ради та її виконавчого комітету.

5.40. Прийняті рішення Виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному вебсайті Мереф'янської міської ради та її виконавчого комітету не пізніше як через 5 робочих днів з дня їх прийняття/оформлення.

5.41. Відомості про усі прийняті рішення Виконавчого комітету (крім частин, що містять інформацію з обмеженим доступом) оприлюднюються у формі відкритих даних відповідно до чинного законодавства.

Розділ 6. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

6.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає акти у формі рішень.

6.2. Виконавчий комітет під час засідань може давати протокольні доручення посадовим особам Мереф'янської міської ради, її виконавчих органів, керівникам комунальних підприємств, установ та організацій громади.

6.3. Рішення Виконавчого комітету індивідуальної дії набирають чинності з моменту їх прийняття та підписання головуючим на засіданні, якщо самим рішенням або чинним законодавством України не встановлено іншого (пізнішого) терміну введення їх у дію.

6.4. Рішення Виконавчого комітету, які є адміністративними актами набирають чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення їх до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання чинності такими актами не передбачено законом або самим рішенням.

6.5. Рішення Виконавчого комітету нормативно-правового характеру (які встановлюють певні правила, порядки дій, затверджують положення тощо) набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному вебсайті Мереф'янської міської ради та її виконавчого комітету, якщо самим актом не встановлено більш пізній строк введення його в дію.

6.6. Рішення Виконавчого комітету підписує посадова особа, яка головує на відповідному засіданні.

6.7. Усі прийняті рішення Виконавчого комітету (крім інформації з обмеженим доступом) підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Мереф'янської міської ради та її виконавчого комітету у машинозчитуваному форматі, протягом 5 робочих днів з дня їх прийняття.

Порядок підписання прийнятих рішень

6.8. Рішення Виконавчого комітету, прийняті на засіданні, підписуються особисто головуючим на цьому засіданні.

6.9. Проекти рішень, прийняті з поправками, зауваженнями чи пропозиціями, невідкладно доопрацьовуються розробником (головним виконавцем) відповідно до зафіксованих у протоколі змін.

6.10. Доопрацьований проєкт рішення повторно проходить процедуру візування та подається на підпис головуючому в термін не більше двох робочих днів з дня засідання.

6.11. Підписані та зареєстровані рішення Виконавчого комітету керуючий справами (секретар) виконавчого комітету розсилає у паперовому вигляді відповідним виконавцям, установам, організаціям та посадовим особам, які здійснюють контроль за їх виконанням.

6.12. У разі потреби термінового вирішення питань, засідання Виконавчого комітету для прийняття невідкладних рішень може бути скликане Міським головою позачергово (в тому числі проведене в режимі відеоконференції (дистанційне засідання)) з дотриманням вимог щодо ідентифікації членів Виконавчого комітету та фіксації їхнього голосування. Прийняття рішень Виконавчого комітету шляхом опитування (без проведення засідання) не допускається.

6.13. Відділ інформаційної діяльності та забезпечення доступу до публічної інформації Міської ради здійснює обов'язкове оприлюднення прийнятих рішень Виконавчого комітету на офіційному вебсайті Мереф'янської міської ради та її виконавчого комітету у формі відкритих даних протягом 5 робочих днів з дня їх прийняття.

Окремі питання

6.14. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції, за ініціативою міського голови, його заступників, керівників виконавчих органів ради та структурних підрозділів, має право вносити зміни, доповнення до раніше прийнятих рішень, визнавати їх такими, що втратили чинність.

6.15. Перегляд та визнання такими, що втратили чинність рішення Виконавчого комітету здійснюються Виконавчим комітетом з урахуванням:

- рішення Виконавчого комітету нормативно-правового характеру можуть бути змінені чи визнані такими, що втратили чинність у будь-який час;
- рішення індивідуальної дії (що стосуються конкретних громадян чи юридичних осіб, надають права чи дозволи) не можуть бути визнані такими що втратили чинність або змінені Виконавчим комітетом, якщо вони вже виконані і на їх підставі виникли правовідносини. Такі рішення можуть бути визнані незаконними або скасовані виключно у судовому порядку.

6.16. Рішення Виконавчого комітету, які є адміністративними актами, процедурні рішення, дії чи бездіяльність Виконавчого комітету з питань реалізації власних повноважень, можуть бути оскаржені до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів міської ради з питань реалізації власних повноважень, у разі її створення, або до суду.

6.17. Рішення Виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані Мереф'янською міською радою у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», або визнані протиправними та скасовані в судовому порядку.

Розділ 7. ЗАГАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ

Контроль за виконанням рішень та протокольних доручень

7.1. Виконавчий комітет здійснює системний контроль за виконанням прийнятих ним рішень та протокольних доручень, наданих під час засідань.

7.2. Безпосередній контроль за виконанням кожного окремого рішення покладається на посадову особу (заступника міського голови за напрямком діяльності, керівника виконавчого органу чи структурного підрозділу), яка зазначена у відповідному пункті цього рішення.

7.3. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть посадові особи, визначені у тексті доручення. Якщо протокольне доручення надано кільком виконавцям, координація роботи та контроль за організацією його виконання покладаються на особу, яка вказана першою (головний виконавець), якщо інше не обумовлено під час засідання.

7.4. Строк виконання рішення Виконавчого комітету може бути змінений (продовжений) виключно шляхом прийняття відповідного рішення Виконавчого комітету. Строк виконання оперативного протокольного доручення може бути змінений або продовжений за рішенням Міського голови на підставі вмотивованої доповідної записки виконавця.

Особлива позиція міського голови

7.5. У разі незгоди Міського голови з рішенням Виконавчого комітету, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд Міської ради на її найближче пленарне засідання.

Зберігання документів та архів

7.6. Оригінали протоколів засідань Виконавчого комітету разом із першими примірниками прийнятих рішень та матеріалами до них протягом поточного року та наступних декількох років зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

7.7. Після закінчення встановлених строків відомчого зберігання, паперові оригінали протоколів та рішень Виконавчого комітету, які мають постійний строк зберігання, впорядковуються та передаються для подальшого зберігання до архівної установи (архівного відділу) у порядку, визначеному чинним законодавством України з архівної справи.

Розділ 8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

8.1. Організація роботи з документами у Виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Мереф'янській міській раді, затвердженої в установленому порядку, з урахуванням вимог законодавства.

8.2. Контроль за виконанням документів за змістом здійснюють міський голова, його заступники за напрямками діяльності відповідно до розподілу обов'язків, а також керівники структурних підрозділів Міської ради та її виконавчих органів.