



**БЕРШАДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

30.03.2021

Бершадь

№ 06

**Про затвердження регламенту
роботи виконавчого комітету
Бершадської міської ради**

З метою врегулювання організаційно-процедурних питань виконавчого комітету Бершадської міської ради та керуючись частиною 2 статті 52 та частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Бершадської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Бершадської міської ради (додається).
2. Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Бершадської міської територіальної громади забезпечити дотримання вимог Регламенту роботи виконавчого комітету Бершадської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Олександра Тарковського.

Міський голова

Віталій ДРАГАН

Керуючий справами виконавчого
комітету Бершадської міської ради

Начальник відділу юридичної
та кадрової роботи апарату
Бершадської міської ради

Олександр ТАРКОВСЬКИЙ

Володимир ЛЕВИЦЬКИЙ

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БЕРШАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Бершадської міської ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет Бершадської міської ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.2. Регламент 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. Регламент роботи виконавчого комітету і зміни до нього приймаються на засіданні виконавчого комітету міської ради шляхом голосування.

1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету проводяться два рази на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.4. Засідання виконавчого комітету є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу. 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. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.5. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює організаційний відділ. Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує загальний відділ за підписом керуючого справами виконавчого комітету. Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проєкти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка здійснює його повноваження.

1.9. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.10. На засіданні виконавчого комітету організаційним відділом ведеться протокол.

1.11. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечують структурні підрозділи апарату міської ради.

1.13. Виконком для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку міста, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок, та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань може утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

Порядок роботи та інші питання функціонування робочих органів можуть визначатися положеннями про них.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, старости. Також за поданням міського голови до складу виконавчого комітету можуть входити керівники управлінь, відділів міської ради, керівники комунальних підприємств та інших організацій, які здійснюють свою діяльність на території Бершадської міської територіальної громади.

2.2. Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

3. Планування роботи виконавчого комітету

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

3.2. План роботи виконавчого комітету складається організаційним відділом за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя, до 15 червня та 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

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

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

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

3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

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

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконавчого комітету інформує виконком про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується організаційним відділом та подається на затвердження міському голові до 25 числа попереднього місяця.

4. Підготовка проєктів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян. Проєкти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

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

4.3. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-порталі ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. 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».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акту процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проєктом регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проєкт регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проєкту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проєктом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проєкт регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проєкту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.5. Проєкти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до загального відділу в друкованій та електронній формі не пізніше як за 10 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.6. 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, підсумкової інформації).

4.7. Проєкти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки. До них додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб (у разі потреби), перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення (у разі потреби), та необхідні документи, передбачені законодавством. Кожен додаток чи інший доданий до проєкту рішення документ нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження в лівому нижньому куті.

4.8. До проєкту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень). Зауваження та пропозиції до проєкту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.9. Проєкт рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- керуючий справами виконавчого комітету;
- заступники міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;

- керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

- керівник юридичного відділу:

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.

4.10. Після погодження проєкту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, спеціаліст загального відділу редагує його відповідно до вимог діловодства, правопису, реєструє, та подає на оприлюднення до відділу організаційної та інформаційної роботи.

4.11. Порядок візування проєкту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.

4.12. До проєктів рішень виконавчого комітету, що надаються до загального відділу, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проєктом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці. Проєкти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

4.13. Проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником міського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є повноважними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формується загальним відділом, до якого включаються проєкти рішень виконавчого комітету. Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

5 -1. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

5-1.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

5-1.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

5-1.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу членів виконавчого комітету. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання виконавчого комітету.

5-1.4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ організаційної та інформаційної роботи.

5-1.5. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати: - можливість реалізації прав членів виконавчого комітету, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу; встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

5-1.6. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища. Голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється членами виконкому особисто і відкрито шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

5-1.7. Підрахунок голосів під час голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється секретарем засідання виконавчого комітету, а у разі неможливості взяти участь у такому засіданні секретаря засідання, підрахунок голосів здійснюється головою на засіданні.

5-1.8. На засіданні виконавчого комітету, що проводиться у режимі відеоконференції, ведеться протокол засідання. Аудіо/відео запис засідання є невід'ємною частиною протоколу.

5-1.9. Протокол проведеного у режимі відеоконференції в електронному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті ради. Протокол проведеного у режимі відеоконференції засідання ради оформлюється у паперовому вигляді відповідно до загальних правил, а у разі відсутності такої можливості - протягом 10 робочих днів з дня завершення періоду запровадженого надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації.

6. Прийняття рішень

6.1. 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.

6.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

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

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до загального відділу, який надає їх на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами виконавчого комітету.

6.5. Підписані рішення реєструються загальним відділом шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття.

6.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується загальним відділом в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою загального відділу. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються загальним відділом на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів здійснює загальний відділ шляхом проставлення штампа «Копія» та «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою загального відділу.

6.7. 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 загальним відділом.

6.8. Доручення виконавчого комітету оформляються протокольними доведеннями та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених

термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється загальним відділом.

6.9. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснює відділ організаційної та інформаційної роботи.

7. Скасування рішень виконавчого комітету

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

8. Дисципліна та етика

8.1. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж на половині засідань виконкому протягом шести місяців, міський голова має право внести на розгляд ради питання про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету (крім членів виконавчого комітету, які входять до складу виконкому за посадою).

8.2. На засіданнях виконавчого комітету члени виконавчого комітету та міський голова не повинні вживати образливі висловлювання, непристойності і лайливі слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити члена виконкому про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні. У випадку вчинення такого порушення головуєчим - секретар виконавчого комітету або член виконкому має право попередити головуючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів.

8.3. Під час засідання виконавчого комітету присутні особи не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

Якщо особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання виконавчого комітету, головуєчий на засіданні попереджає порушника персонально і закликає до порядку.

Якщо після попередження головуючого, особа продовжує заважати проведенню засідання виконавчого комітету, виконавчий комітет має право прийняти рішення про залишення такою особою залу до кінця засідання виконавчого комітету. Якщо такий порушник, після прийняття виконавчим комітетом рішення, відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні призупиняє засідання до виконання порушником рішення виконкому. У таких випадках, у разі необхідності, головуєчий має право повідомити про такі дії правоохоронні органи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Олександр ТАРКОВСЬКИЙ