

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Старобільської міської ради
26 січня 2021 р. № 4

РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб Старобільської міської ради Луганської області (далі – міської ради) визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями Старобільської міської ради та Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради (далі – Регламент).

1.2. Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

1.3. У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.4. Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету (далі - виконком) та виконавчих органів міської ради.

1.5. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників усіх виконавчих органів міської ради.

1.6. Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування та затвердження нового складу виконавчого комітету.

1.7. Виконавчий комітет та виконавчі органи мають гербові печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.8. Виконавчий комітет та виконавчі органи є підзвітними і підконтрольними міській раді, а з питань здійснення ними повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

1.9. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в адміністративному приміщенні міської ради. В особливих випадках за розпорядженням Старобільського міського голови або рішенням виконкому місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

1.10. На будівлях, де розміщено виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради, піднімається Державний Прапор України.

1.11. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є державна мова.

1.12. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито та гласно. Відкритість засідань виконкому та виконавчих органів ради забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань, у тому числі шляхом оприлюднення графіків засідань у спосіб, визначений виконкомом.

1.13. Проекти актів та акти виконавчих органів Старобільської міської ради підлягають оприлюдненню на офіційному сайті Старобільської міської ради у порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.14. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати міської ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів міської ради, а також запрошені особи.

1.15. Члени Старобільської міської територіальної громади мають право відвідувати засідання виконавчого комітету Старобільської міської ради. Право члена територіальної громади бути присутніми на засіданні виконкому (іншого виконавчого органу) може бути обмежено лише у випадках проведення закритих засідань.

1.16. Для відвідання засідання виконавчого комітету член територіальної громади має поінформувати загальний відділ не менш ніж за один робочий день до початку засідання та пред'явити документ, що посвідчує особу.

1.17. Групи громадян, які зацікавлені у вирішенні певних питань, що розглядаються виконавчими органами ради, мають право відвідувати засідання цих органів. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище загальному відділу виконкому. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з правом дорадчого голосу.

1.18. За рішенням виконавчого комітету може здійснюватися трансляція засідань у мережі Інтернет.

1.19. Загальний відділ має забезпечити приміщення для засідання, яке дає можливість бути присутнім на ньому усім особам, що заявили про такі наміри.

1.20. Місця для членів виконкому під час засідань відводяться окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є

членами виконкому (за винятком технічних працівників міської ради, представників ЗМІ, фото- та телеоператорів), не повинні знаходитися у частині приміщення, що призначена для розміщення членів виконкому.

1.21. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами засідань виконавчого комітету та виконавчих органів.

1.22. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі копії документа, який підтверджує державну реєстрацію ЗМІ або інформаційного сайту (порталу), листа уповноваженого органу (особи) відповідного ЗМІ (Інтернет-ресурсу) із вказівкою посади, П.І.Б, контактних даних особи, яка направляється для висвітлення діяльності виконкому. Запровадження інших вимог щодо акредитації ЗМІ (Інтернет-ресурсу) не допускається.

Представник ЗМІ (Інтернет-ресурсу) допускається до місця проведення засідання на підставі документа, що посвідчує особу.

1.23. На офіційному сайті Старобільської міської ради має бути забезпечене розміщення:

- протоколів і рішень виконавчого комітету;
- розміщення проектів рішень виконкому та, за наявності, пропозицій громадян щодо змін та доповнень до цих проектів;
- розміщення інформації про членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, керівників комунальних підприємств та установ, яка включає у тому числі, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку.

2. Склад та повноваження виконавчого комітету та виконавчих органів ради

2.1. Структура виконавчих органів та кількісний склад виконавчого комітету визначається Старобільською міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.

2.2. Виконавчий комітет очолює Старобільський міський голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар міської ради та старости сільських населених пунктів Старобільської міської територіальної громади.

До обрання старост Старобільської міської територіальної громади, рада своїм рішенням може включити до складу виконавчого комітету осіб, на яких покладено виконання обов'язків старост.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Старобільської міської ради.

2.4. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря.

2.6. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів ради.

2.7. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Старобільської міської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їхніх посадових осіб.

2.8. Міський голова не пізніше 30 днів з дня утворення виконкому та затвердження його складу видає розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, з визначенням:

- їх повноважень і функцій;
- підпорядкованих виконавчих органів ради;
- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів ради.

2.9. У випадку відсутності міського голови організацію та скликання засідань забезпечує особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

2.10. Виконавчі органи ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові.

2.11. Порядок роботи та повноваження виконавчих органів ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням Старобільської міської ради.

2.12. Члени виконавчого комітету, керівники інших виконавчих органів невідкладно повідомляють міського голову про прибуття

представників органів прокуратури, Служби безпеки України, правоохоронних органів, органів державного нагляду (контролю), інших виконавчої влади, їхні цілі і плани. Ця інформація обов'язково вноситься до журналу перевірок.

3. Організація роботи та звітування виконавчого комітету та виконавчих органів ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради є одним із основних засобів виконання бюджету та програми економічного та соціального розвитку громади, інших цільових програм.

3.2. Діяльність виконкому організовується відповідно до квартальних планів.

3.3. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови та його заступників, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, звернень громадян.

3.4. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень голови громади, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

3.5. До плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про бюджет громади та підсумки їх виконання за три місяці, перше півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.6. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають пропозиції до загального відділу виконавчого комітету.

3.7. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснюють керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та загальний відділ, та готують проект рішення виконкому про план роботи на відповідний період.

3.8. Проекти планів роботи заздалегідь розглядаються міським головою, його заступниками та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.9. План роботи виконавчого комітету на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.10. Копії рішення про план роботи виконавчого комітету загальний відділ направляє міському голові, його заступникам, виконавчим органам ради, та, за необхідності, депутатам та членам виконкому. План виконавчого комітету оприлюднюється на сайті Старобільської міської ради.

3.11. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконкому, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники міського голови інформують про це виконавчий комітет ради.

3.12. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків. Виконавчі органи ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають до загального відділу інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

3.13. З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому, досягнення поставлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників виконавчі органи ради складають плани роботи на відповідний період.

3.14. Плани роботи виконавчих органів можуть бути місячними, квартальними, піврічними, річними, виходячи з принципів виробничої необхідності та ефективності управління. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає його керівник.

3.15. План роботи виконавчого органу ради повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань. Графа «відмітка про виконання завдань» заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання. Керівники виконавчих органів ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи. Виконавчі органи ради зберігають плани роботи відповідно до номенклатури справ.

3.16. Звітування.

3.16.1. Міський голова, періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу виконкому та виконавчих органів перед виборцями. Проведення звітів здійснюється у 1 кварталі року наступного за звітним роком.

3.16.2. На письмову вимогу не менш як половини депутатів від загального складу міської ради міський голова звітує на найближчому пленарному засіданні ради про роботу виконкому та виконавчих органів за період, про який просять депутати.

3.16.3. Члени виконавчого комітету можуть проводити зустрічі з громадськими організаціями, трудовими колективами підприємств, установ та організацій, під час яких інформувати про свою роботу у виконкомі; брати участь у громадських слуханнях та у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади; вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні; розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, що надійшли до члена виконкому засобами зв'язку.

4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради

4.1. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На вимогу виконкому, виконавчих органів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

4.2. Підготовка проєктів рішень.

4.2.1. Цільова спрямованість проєктів рішень виконавчого комітету визначається календарними планами роботи виконкому, рішеннями ради, органів виконавчої влади, дорученнями міського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань життєдіяльності громади та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та у відповідності до плану діяльності виконавчого комітету міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів.

4.2.3. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень виконавчих органів ради несуть керівники цих органів та заступники міського голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

4.2.4. Проєкти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб'єкти:

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи, електронної петиції або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади порядку);
- міський голова;
- секретар ради;

- заступники міського голови (згідно із функціональним розподілом повноважень);

- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;
- члени виконавчого комітету;
- постійна комісія міської ради;
- депутат (депутати), депутатська група, фракція;
- старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством).

4.2.5. Проекти рішень повинні містити оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, відповідальні за невиконання рішення, а також нові терміни виконання завдань.

4.2.6. До проекту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

4.2.7. До проектів рішень, що готуються у відповідності та на виконання актів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних актів.

4.2.8. До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

4.2.9. Автор проекту рішення готує пояснювальну записку до проекту рішення, яка повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати одного аркушу. Подання пояснювальної записки до проектів нормативних та регуляторних актів є обов'язковим.

4.2.10. Після погодження (візування) проекту акту відповідальними посадовими особами, проект направляється керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету та до відділу з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення для оприлюднення у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації». Візування є технічною процедурою підготовки і вивчення проектів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб виконавчих органів ради із візуванням не впливає на проходження проекту рішення у виконкомі (оприлюднення проекту, внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання).

4.2.11. Візування відбувається у такій послідовності:

- відповідальний виконавець;

- начальник відділу правового забезпечення або особа яка виконує його обов'язки, а за наявності спеціалістів-юрисконсультів у відповідальному підрозділі виконавчого органу ради – спеціаліст-юрисконсульт такого підрозділу;

- керівник виконавчого органу, що готує проєкт рішення;

- начальник відділу бухгалтерського обліку;

- начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян;

- керівники інших виконавчих органів, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проєкт рішення;

- відповідний заступник міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

4.2.12. Термін візування проєкту рішення кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня, у начальника відділу правового забезпечення (особи яка виконує його обов'язки) або спеціаліста-юрисконсульта у відповідальному підрозділі виконавчого органу ради в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

4.2.13. За наявності заперечень, доповнень та змін до проєкту рішення, посадова особа яка візує проєкт, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки в окремому висновку, що додається до проєкту.

4.2.14. Відділ правового забезпечення або спеціаліст-юрисконсульт у відповідальному підрозділі виконавчого органу ради здійснює правову оцінку проєкту рішення, вносить поправки, пов'язані з його приведенням у відповідність до вимог чинного законодавства, а також у разі потреби редагує проєкт за згодою автора проєкту, а у випадку відсутності такої згоди – подає виконавчому комітету свої пропозиції щодо змін до проєкту рішення.

4.3. Скликання виконкому, підготовка засідання.

4.3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання.

4.3.2. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету один раз на місяць, як правило, в останній вівторок кожного місяця.

Також засідання виконавчого комітету можуть скликатися за потреби.

4.3.3. Скликання засідань виконавчого комітету здійснюється розпорядженням міського голови, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

4.3.4. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організують та контролюють заступники міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та керівники виконавчих органів Старобільської міської ради.

4.3.5. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.4. Порядок денний засідання виконавчого комітету.

4.4.1. Засідання виконавчого комітету проводяться на підставі порядку денного, проєкт якого формується, як правило, не пізніше, ніж за два дні до засідання керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету спільно з загальним відділом на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проєктів рішень з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань.

4.4.1. Порядок денний оприлюднюється у спосіб, визначений для проєктів актів виконавчих органів ради, а також не пізніш як за два дні до проведення засідання виконавчого комітету, за необхідності та/або вимоги, надсилається електронною поштою разом із проєктами рішень секретарю міської ради, депутатам міської ради, членам виконкому, а також акредитованим представникам ЗМІ.

4.5. Порядок проведення засідання виконавчого комітету.

4.5.1. Засідання виконавчого комітету ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.5.2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради міський голова, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки відповідно до законодавства.

4.5.3. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету або до загального відділу міської ради.

4.5.4. Крім членів виконавчого комітету, на засідання виконавчого комітету можуть бути запрошені керівники або представники місцевої прокуратури, Національної поліції, ДСНС, відповідальні працівники відділу діловодства, контролю та звернень громадян, відділу преси, інформаційно – комп'ютерного забезпечення, керівники виконавчих органів відповідно до внесених на розгляд питань.

Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

4.5.5. Оповіщення про час та місце засідання виконавчого комітету членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів, керівників або представників місцевої прокуратури, Національної поліції, ДСНС, працівників виконавчих органів, ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює загальний відділ виконавчого комітету Старобільської міської ради, а також у день засідання реєструє членів виконавчого комітету, запрошених на засідання та забезпечує порядок.

4.5.6. Склад учасників розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником підрозділу, що готував питання. Списки

запрошених із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, підписані керівниками відповідних виконавчих органів, передаються до загального відділу одночасно з іншими матеріалами.

4.5.7. Явку на засідання виконавчого комітету доповідачів, запрошених осіб, згідно з поданим списком, з подальшою їх реєстрацією, попереднє ознайомлення їх з матеріалами забезпечує розробник проєкту рішення.

4.5.8. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у листі присутніх на черговому засіданні виконавчого комітету членів виконкому та у протоколі.

4.6. Проведення засідання виконкому.

4.6.1. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень;
- виносить на голосування проєкти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;
- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.6.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних погоджених проєктів рішень, крім питань «різне», ставляться головоючим на голосування у порядку їх надходження.

4.6.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у невідкладних випадку (виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду тощо).

4.6.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.6.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проєкту рішення, співдоповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов'язковим.

4.6.6. Запрошена на засідання виконкому особа може взяти слово для виступу. При цьому зміст виступу такої особи та його позиція при голосуванні заносяться до протоколу засідання виконкому.

4.6.7. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

4.6.8. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;

- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

4.6.9. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проєкт рішення.

4.6.10. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;

- для співповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;

- для оголошення запитань – до 1 хвилини;

- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;

- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.6.11. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності депутатів та посадових осіб працівників апарату та виконавчого комітету Старобільської міської ради, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

4.6.12. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

4.7. **Скорочене обговорення.**

4.7.1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головує оголошує назву проєкту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головує ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено право присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Головуючому заборонено ставити питання на голосування, якщо усі бажаючі, у встановленому цим Регламентом порядку не використали право на виступ.

4.7.2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно

бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проєкту рішення (рішень), в порядку визначено п. 4.7.1. Регламенту. Пакедне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

4.8. Голосування.

4.8.1. Після завершення обговорення головуєчий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проєкту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення головуєчий ставить такий проєкт на голосування за основу;

- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проєкту рішення;

- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.

- якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

4.8.2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.

4.8.3. За ініціативою головуєчого, члена виконавчого комітету, автора проєкту рішення, зміна, доповнення до проєкту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

4.8.4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

4.8.5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.

4.8.6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.8.7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені як такі в Регламенті.

4.8.8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

4.8.9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У

разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

4.8.14. У разі необхідності прийняття рішення у період між черговими засіданнями виконкому, таке рішення може бути прийняте шляхом його погодження (підписання листа погодження) членами виконкому, за погодженням з міським головою або особою, що здійснює його повноваження чи керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, та за умови наявності завізованого в установленому порядку проєкту рішення, пояснювальної записки з обґрунтуванням суті питання та причин необхідності прийняття рішення шляхом його погодження.

Лист погодження видається загальним відділом.

4.8.15. Розробник ознайомлює всіх членів виконавчого комітету з проєктом рішення. За умови згоди члена виконкому з прийняттям запропонованого проєкту рішення («за»), ним проставляється особистий підпис у листі погодження.

4.8.16. Рішення виконавчого комітету вважається прийнятим за умови наявності на листку погодження більше половини підписів «за» від загального складу виконавчого комітету.

4.8.17. Підписаний членами виконавчого комітету лист погодження разом з проєктом рішення передається на підпис міському голові чи особі, що здійснює його повноваження через загальний відділ.

4.9. **Особливості позачергових засідань.**

4.9.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків голова громади (секретар ради) своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.10. **Фіксування засідання виконавчого комітету.**

4.10.1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснюють працівники загального відділу. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання; в протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; протягом якого часу відбувалось засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одностайно; кількість голосів за проєкт рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

4.10.2. Протокол засідання виконавчого комітету попередньо візується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та підписується міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, не пізніше, ніж через 10 днів після дати засідання виконавчого комітету та засвідчується гербовою печаткою виконавчого комітету. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.

4.10.3. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються у відділі діловодства, контролю та звернень громадян протягом 2 років, після чого передаються в архів.

4.10.4. У разі прийняття рішення про здійснення звукозапису, Інтернет-транслявання, його забезпечують працівники відділу з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення. Звукозаписи засідань виконавчого комітету зберігаються у відділі з питань преси, інформаційно-комп'ютерного протягом 6-ти місяців з дати проведення засідання, після чого знищуються.

4.10.5. За наявності організаційної можливості записи Інтернет-транслявання зберігається у відкритому доступі сервісу YouTube.com, при цьому на сайті ради завантажуються відповідні посилання на відеофайли.

5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень

5.1. У п'ятиденний строк після проведення засідання виконкому, головуєчий на засіданні - міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції, особа, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка виконкому.

5.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

5.3. Підписані рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою виконкому міської ради) надходять в загальний відділ, де реєструються: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер.

5.4. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після підпису рішень головуєчий на засіданні - міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції, особою, яка здійснювала його повноваження відповідно до чинного законодавства, надсилає їх копії, завірени печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян, визначеним рішенням виконавцям під підпис.

5.5. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) виконавчим органам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованої копії документу на офіційну електронну адресу одержувача). В такому випадку паперові копії документа, завірені печаткою відділу діловодства, контролю та звернень громадян, надсилаються виконавчому органу міської ради - розробнику документа, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

5.6. Загальний відділ надсилає копії ухваленого рішення фізичним та/або юридичним особам, щодо яких вони ухвалені, а також доводить його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів цим особам (їх уповноваженим представникам) фіксується відповідною відміткою про отримання документу із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

5.7. Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету міським головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін.

5.7.1. У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Старобільської міської ради. Мотиви незгоди міського голови з рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання міської ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконкому. У випадку підтримання міською радою зупиненого рішення виконкому воно набуває чинності без підпису голови й оприлюднюється секретарем ради або уповноваженими на те депутатами.

5.7.2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням Старобільської міської ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані міською радою. Проект рішень про скасування акту виконкому вносяться в порядку визначеному Регламентом міської ради з обов'язковим письмовим повідомленням членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях ради з правом дорадчого голосу.

5.7.3. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт, у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України. Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини,

пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

5.8. Контроль.

Організація роботи по контролю за виконанням рішень виконкому покладається на міського голову, заступників міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників виконавчих органів.

6. Порядок підготовки розпоряджень міського голови

6.1. Міський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

6.2. Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади юридичними та фізичними особами, незалежно від форми власності.

6.3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи ради під контролем заступників міського голови. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

6.4. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник підрозділу – розробника проекту розпорядження.

6.5. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки, як правило, не повинен перевищувати двох аркушів.

6.7. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання актів органів виконавчої влади (інших суб'єктів владних повноважень) до проєкту розпорядження додається копія відповідного документа.

6.8. У випадку підготовки проєктів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або указується, що воно втратило чинність.

6.9. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів ради (структурних підрозділів виконкому), заступники міського голови, які беруть участь у підготовці та погодженні проєктів.

6.10. Посадові особи, які готують проєкти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.

6.19. Погоджені проєкти розпоряджень (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) передаються міському голові для розгляду.

6.20. Розпорядження набуває чинності після його підписання міським головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та реєстрації у відділі діловодства, контролю та звернень громадян.

6.21. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян реєструє підписані міським головою розпорядження таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).

6.22. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян надсилає копії розпоряджень міського голови посадовим особам (підрозділам ради) згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проєкту розпорядження).

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій ради, призначення засідань виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) в електронному вигляді (шляхом надсилання сканованих копій цих документів на офіційну електронну адресу отримувача). В такому випадку паперові копії документа надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

6.23. Відділ з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення, у разі необхідності доводить розпорядження міського голови з найбільш важливих питань життєдіяльності громади до відома громадськості через засоби масової інформації (Інтернет-ресурси).

7. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та міським головою

7.1. Виконком та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку міської територіальної громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

7.2. До складу робочих органів відповідно до покладених на них завдань включаються заступники міського голови, представники виконавчих органів ради, а також за їх згодою депутати міської ради та представники інших органів та/або юридичних осіб, не підвідомчих міській раді, громадських організацій, фізичні особи-підприємці, науковці та інші фахівці.

7.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потреби, якщо інше не передбачено положенням про нього. Робочі органи працюють відкрито і гласно, нікого не може бути обмежено у відвідуванні його засідань.

7.4. Порядок роботи робочого органу, формування порядку денного, ведення засідань, фіксування перебігу засідань, оформлення рішень та інші питання визначаються у рішенні (розпорядженні) про його створення.

8. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради

8.1. Інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється через постійне оновлення інформації на офіційному сайті міської ради та оприлюднення інформації у друкованих та електронних ЗМІ.

8.2. Відділ з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів ради з центральними та місцевими друкованими ЗМІ та Інтернет-ресурсами, організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя громади.

8.3. Керівники виконавчих органів міської ради:
- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення подають необхідні матеріали до відділу з питань преси, інформаційно-

комп'ютерного забезпечення за дві доби до запланованого заходу для розміщення інформації на офіційному сайті міської ради;

- для оперативного розміщення новин на офіційному сайті ради після проведення заходу подають до відділу з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення змістовну та об'єктивну інформацію про відповідний захід обсягом не більше однієї сторінки;

- для оприлюднення інформації у друкованих ЗМІ надають необхідні матеріали, а також готують проєкти вітальних листів з нагоди державних і професійних свят та передають їх у відділ з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення в електронному та друкованому вигляді у строк, погоджений з начальником цього підрозділу.

8.4. Відділ з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення розміщує інформацію про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

9. Організація та режим роботи виконавчих органів ради

9.1. В усіх виконавчих органах ради, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08.00 до 17.00 годин;
- у п'ятницю з 08.00 до 16.00 годин;
- обідня перерва з 12.00 до 12.48 годин.

9.2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення міської ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адміністративних приміщеннях міської ради чи її виконавчих органів фіксуються у відповідному журналі, який ведеться у кожній будівлі окремо.

9.3. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

9.4. Працівники виконавчих органів ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цінностей ради (її виконавчих органів).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Старобільської міської ради

Володимир ЛУГАНСЬКИЙ