

Додаток  
до рішення другої сесії  
Пирятинської міської ради  
сьомого скликання  
11 грудня 2015 року № 19

## РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету Пирятинської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету – нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету; підготовки, внесення на розгляд і розгляду питань на його засіданнях; проведення засідань; процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням; регулює планування роботи виконавчого комітету. Регламент є обов'язковим для працівників апарату виконавчого комітету та структурних підрозділів виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також громадян міста у частині, що їх стосується.

1.2. У відповідності до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ виконавчий комітет є виконавчим і розпорядчим органом міської ради, їй підпорядкованим і підзвітним.

Виконавчий комітет є юридичною особою.

1.3. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Міська рада за пропозицією міського голови вирішує питання про чисельність, персональний склад, внесення змін до складу виконавчого комітету або його розпуск.

1.4. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету.

1.5. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю, містять конфіденційну інформацію або захищену законодавством інформацію про особу, а також у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

1.6. Всі чергові засідання виконавчого комітету проводяться за графіком засідань, який є невід'ємною складовою плану роботи виконавчого комітету ради. Про чергові та позачергові засідання виконавчого комітету інформується громадськість шляхом розміщення оголошення на веб-сайті міської ради не пізніше, як за день до засідання.

1.7. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом оприлюднення його рішень на офіційному сайті Пирятинської міської ради.

1.8. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації.

1.9. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати Полтавської обласної ради та Пирятинської районної ради. На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з керуючим справами виконкому, у засіданнях (як запрошені) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань як запрошені обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

1.10. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань 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 ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

1.11. Запрошені особи та представники ЗМІ, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

1.12. За вказівкою головуючого на засіданні виконавчого комітету, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

1.13. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання їх офіційних копій зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконкому.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ 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 з питань діяльності виконкому міської ради, керуючий справами виконавчого комітету та старости.

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 з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів бюджету.

2.5. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

### 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Виконавчий комітет працює на основі річного плану роботи.

3.2. Річний план роботи засідань виконавчого комітету на наступний календарний рік затверджується в грудні попереднього року.

3.3. Підставами для формування плану роботи виконавчого комітету є найактуальніші для вирішення у поточному році проблемні питання життєдіяльності міської об'єднаної територіальної громади, визначені внаслідок аналізу звернень громадян, проведення громадських слухань, пропозицій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, управлінь та відділів міської ради.

3.4. Члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради до 1 листопада подають керуючому справами виконавчого комітету пропозиції з переліком питань для включення їх у план роботи виконавчого комітету на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях виконавчого комітету.

3.5. Відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради керуючись пунктом 2.4 Регламенту, готує проект річного плану роботи виконавчого комітету та подає його керуючому справами виконкому. Попередній проект річного плану за 20 днів до його розгляду на засіданні виконавчого комітету подається для ознайомлення та можливого коректування членам виконавчого комітету.

3.6. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рік називаються плановими питаннями порядку денного. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету.

3.7. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, терміни розгляду, прізвища відповідальних за підготовку питань.

3.8. Після затвердження річного плану роботи виконавчого комітету на засіданні виконкому, відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради надсилає його головам постійних комісій міської ради, членам виконавчого комітету, структурним підрозділам міської ради та опубліковує на офіційних сайтах міської ради.

3.9. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради, голови постійних комісій міської ради та керівники виконавчих органів ради.

3.10. Щорічно про виконання річного плану роботи виконавчого комітету на засіданні виконкому доповідає керуючий справами виконавчого комітету.

### 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 2-у та 4-у середу кожного місяця.

4.3. Засідання виконавчого комітету правомочне в тому разі, якщо в ньому бере участь більше половини від кількісного складу виконавчого комітету. 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 півроку міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від кількісного складу виконавчого комітету.

4.4. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує відділ муніципальних послуг та правових питань за підписом керуючого справами виконавчого комітету. Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

4.5. У випадку необхідності може бути проведено позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проекту.

4.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради. Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують начальники відділів виконкому міської ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету. Список запрошених погоджується з керуючим справами виконавчого комітету.

#### Планові питання

4.7. На засідання виконавчого комітету виносяться на розгляд, як правило, не більше двох планових питань.

4.8. Планове питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста, стосується значної кількості мешканців, вимагає для свого розв'язання певних 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 питань: основного і контрольного.

## Основні питання

4.10. Основне питання готується комплексно. До його підготовки можуть залучатися ряд підрозділів та утворюватися робочі групи.

4.11. Відповідальним за підготовку основного питання призначається, як правило, начальник управління чи відділу міської ради та заступник міського голови, або керуючий справами виконавчого комітету, або секретар міської ради, який відповідно до розподілу посадових обов'язків, координує роботу того чи іншого відділу та управління міської ради.

4.12. У доповіді та проекті рішення з основного питання мають бути відображені:

- предмет розгляду;
- константація існуючого стану предмету розгляду, статистичні дані;
- мотиви розгляду питання;
- прогноз імовірних напрямків розвитку ситуації;
- необхідні дії впливу на процес;
- необхідні ресурси;
- фінансове забезпечення та джерела фінансування;
- часові рамки, необхідні на реалізацію заходів;
- перелік очікуваних результатів;
- висновки.

4.13. При розгляді основного питання доповідач повинен використовувати засоби візуалізації у вигляді фото- та відеоматеріалів.

## Контрольні питання

4.14. Контрольне питання — це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення, в якому є чіткі терміни виконання. Це можуть бути рішення виконавчого комітету, рішення міської ради та розпорядження міського голови про стан виконання програм, заходів і т.ін. У проекті рішення про хід виконання програми або комплексу заходів вказуються необхідні додаткові (корегуючі) заходи для досягнення необхідного результату, їх фінансове забезпечення та джерела фінансування.

4.15. У доповіді, що долучається до контрольного питання, мають відображатись:

- константація теперішнього стану предмету розгляду;
- динаміка змін, які стосуються поставлених проблем з часу прийняття рішення з основного питання;
- прогнози напрямків розвитку ситуації;
- необхідні дії впливу на процес, які можуть передбачати корекцію заходів;
- часові межі, що необхідні для реалізації заходів;
- очікувані результати;
- висновки.

4.15. З метою забезпечення наглядного відображення результатів реалізації конкретних заходів доповідач з контрольного питання повинен використовувати засоби візуалізації у вигляді фото- та відеоматеріалів.

#### Поточні питання

4.16. Поточні питання — це питання, які виникають у процесі роботи виконавчих органів і потребують вирішення виконавчим комітетом відповідно до його повноважень.

#### Підготовка проектів рішень

4.17. Підготовка проектів рішень та їх візування повинні здійснюватися відповідно до інструкції з діловодства Пирятинської міської ради.

4.18. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету, (з підготовкою пакету необхідних документів), можуть: міський голова, члени виконавчого комітету, постійні комісії міської ради, керівники виконавчих органів ради.

4.19. Для підготовки рішень з найважливіших питань життєзабезпечення міста та управління міським господарством, як і для підготовки планових питань, залучаються фахівці у даній галузі, експерти та представники громадськості.

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

4.21. Проекти рішень 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).

4.22. У проектах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов'язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові (функціональні обов'язки), і без вказання конкретного доручення виконавчого комітету (наприклад: поліпшити роботу, підвищити рівень, провести роз'яснювальну роботу, тощо).

4.23. Проекти рішень (разом з матеріалами), які пропонуються на розгляд виконавчого комітету, відділ муніципальних послуг та правових питань

виконкому міської ради приймає від відділів та управлінь не пізніше, ніж за 7 днів до засідання, звертає увагу на правильність їх оформлення, граматику, погодженість із зацікавленими особами, наявність відповідних віз, сприяє доопрацюванню повернутих документів шляхом проведення консультацій з відповідними особами.

4.24. У пакет документів, які подає автор (розробник) входять:  
завізований проект рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами;

довідка з обговорюваного питання, у якій обґрунтовується необхідність прийняття даного рішення;

копії проекту рішення (1 примірник).

4.25. Розробник разом з проектом рішення, що є регуляторним актом, також подає:

висновок про результати аналізу впливу регуляторного акта;

копію повідомлення про оприлюднення цього проекту.

4.26. Представлені проекти рішень повинні бути оформлені державною мовою, короткими, ретельно відредагованими, об'ємом не більше 1-2 сторінок, містити конкретні заходи, строки виконання, відповідальних за виконання. Мова і стиль рішень повинні бути стислими, офіційними з точними визначеннями і формулюваннями.

4.27. Контроль за ходом підготовки матеріалів здійснюють відповідно до розподілу функціональних обов'язків: заступники міського голови, керуючий справами виконкому, секретар міської ради.

4.28. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів ради, начальників відділів виконавчого комітету, що їх готують.

4.29. Всі проекти рішень відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради після опрацювання передає керуючому справами виконавчого комітету для внесення їх на розгляд виконавчого комітету.

4.30. Відповідно до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради здійснює опублікування проектів рішень на офіційному веб-сайті міської ради.

4.31. Проект рішення, яке є регуляторним актом, оприлюднюється згідно із статтями 9 і 20 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“ не пізніше п'яти робочих днів з дня повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

4.32. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують (візують): заступники міського голови з питань діяльності виконкому міської ради (відповідно до розподілу обов'язків); керуючий справами виконавчого комітету; керівник виконавчого органу ради, який готує питання; - керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції; начальник відділу муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради, юридичною службою (спеціалістом з правових та

гуманітарних питань відділу муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради). Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов'язковому порядку візуються начальником відділу фінансів та обліку виконкому міської ради.

4.33. Проекти 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.

4.34. До проекту рішення після проведення зацікавленими структурними підрозділами, органами та організаціями відповідної експертизи може додаватись пояснювальна записка, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).

4.35. У разі внесення проекту рішення з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей, в якому повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований зацікавленим структурним підрозділом (органом, організацією) відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомляється про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали у ній участь.

4.36. Якщо рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших рішень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту рішення, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом.

4.37. Якщо під час опрацювання проекту рішення виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

4.38. У разі невідповідності проекту рішення законодавству юридична служба (провідний спеціаліст з правових та гуманітарних питань виконкому) готує висновок.

4.39. Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення розглядає заступник голови чи керуючий справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступник голови може внести на розгляд виконкому проект рішення із розбіжностями, з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

4.40. У разі коли проект рішення внесено з порушенням визначених у цьому Регламенті вимог, провідний спеціаліст з правових та гуманітарних питань виконкому у дводенний термін повертає головному розробникові проект рішення та матеріали до нього із супровідним листом, за підписом керуючого справами виконкому.



4.41. У разі публічного обговорення проекту рішення головний розробник вносить проект рішення разом з довідкою про проведення публічного обговорення, в якій зазначається коло осіб, залучених до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

## 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

### Порядок денний

5.1. Відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради складає проект порядку денного за 7 днів до засідання та подає його на підпис керуючому справами виконкому.

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

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

5.3. Підписаний проект порядку денного засідання виконавчого комітету разом з проектами рішень та довідками до них надсилається електронною поштою членам виконавчого комітету не пізніше, ніж за 2 дні до засідання.

5.4. Остаточний порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

5.5. Включення до порядку денного питань безпосередньо на засіданні виконкому є винятковим. Члени виконавчого комітету, які вносять пропозиції, щодо внесення змін до порядку денного подають обґрунтування змін на розгляд головуючого на засіданні виконкому. Остаточне рішення про зміни до порядку денного засідання виконкому приймається головуючим.

### Порядок проведення засідань

5.6. Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова. У разі відсутності міського голови головує на засіданні заступник міського голови.

5.7. На час доповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні ведення засідання може бути доручене іншій особі - члену виконавчого комітету.

5.8. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- 2) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

5) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

б) пропонує виконавчому комітету остаточний варіант рішення з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

5.9. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від кількісного складу виконавчого комітету.

5.10. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про проведення його на інший день.

5.11. У засіданні виконавчого комітету беруть участь: керівники структурних підрозділів виконавчих органів ради та спеціалісти відділу муніципальних послуг та правових питань виконкому, які відповідають за реєстрацію присутніх на засіданні, ведення протоколу та забезпечують мультимедійний супровід.

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

5.13. Порядок обговорення питання складається з:

доповіді (співповіді);

запитань і відповідей на них;

обговорення;

процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

5.14. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

при розгляді основних питань — до 10-15 хв.;

при розгляді контрольних питань — до 10 хв.;

при розгляді поточних та інших питань — близько 5 хвилин;

для співповідей, виступів при обговоренні — до 5 хвилин;

для довідок, внесення поправок — до 3 хвилин.

5.15. Через кожні 1,5 години роботи оголошуються перерви на 15 хвилин.

5.16. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

5.17. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

5.18. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

5.19. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

5.20. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.

## Порядок голосування

5.21. Після обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

5.22 За пропозицією головуєчого на засіданні, процес голосування може проводитися членами виконавчого комітету у закритому режимі (при відсутності інших осіб у т.ч. запрошених, представників засобів масової інформації). При цьому члени виконавчого комітету зобов'язані не розголошувати хід голосування.

5.23. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

5.24. Головуєчий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текст сформульований не чітко, не стосується обговорюваного питання.

5.25. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

5.26. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

5.27. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

5.28. Рішення приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням більшістю голосів від кількісного складу виконавчого комітету.

5.29. Рішення про проведення поіменного голосування приймається на пропозицію міського голови або не менше, як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

5.30. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

5.31. Для остаточної редакції і підготовки остаточного тексту рішення відповідальному за підготовку проекту рішення виконавцю (головному розробнику) надається термін не більше 2-х днів з дня засідання виконкому. У випадку несвоечасного доопрацювання остаточної редакції проект рішення доопрацьовується за дорученням міського голови керуючим справами виконкому.

## Протокол засідання виконавчого комітету

5.32. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

5.33. Ведення протоколу здійснюють керуючим справами виконкому міської ради.

5.34. Протокол засідання підписується головуєчим на засіданні та керуючим справами виконкому не пізніше, як через 20 днів після засідання.

5.35. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання; прізвища членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні; прізвища головуєчого на засіданні, виступаючих, запрошених; питання, які розглядалися; результати голосування щодо рішень; прізвища, посади осіб, які вели протокол; підписи головуєчого на засіданні та керуючого справами виконкому.

5.36. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємними).

## Отримання інформації про засідання виконавчого комітету

5.37. Офіційну інформацію засобам масової інформації про порядок денний, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, розглянуті питання і прийняті рішення подає відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради. Тексти рішень розміщуються на офіційному сайті Пирятинської міської ради.

## 6. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

6.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає акт нормативні та інші акти у формі рішень.

6.2. Виконавчий комітет під час засідань може давати протокольні доручення посадовим особам виконавчих органів міської ради.

6.3. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття та підписання міським головою, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його у дію.

6.4. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення у засобах масової інформації (в т.ч. і електронних).

6.5. Рішення виконавчого комітету підписує посадова особа, яка головувала на цьому засіданні.

## Порядок підписання прийнятих рішень

6.6. Рішення виконавчого комітету, прийняті на засіданні, підписуються головою на засіданні виконавчого комітету.

6.7. Проекти рішень, прийняті з поправками, доопрацьовуються відділом муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради відповідно до протоколу.

6.8. Доопрацьований проект рішення повторно проходить процедуру візування і подається на підпис головному.

6.9. Підписані рішення виконавчого комітету відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради протягом 5-ти днів реєструє, розмножує, завіряє і розсилає відповідним виконавцям та посадовим особам, які контролюють їх виконання.

6.10. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови можуть бути прийняті в робочому порядку, шляхом повідомлення членів виконавчого комітету про потребу невідкладного прийняття рішення та при наявності підписів більше половини від кількісного складу виконавчого комітету.

6.11. відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради, відповідно до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації, здійснює опублікування прийнятих рішень виконавчого комітету на офіційному веб-сайті міської ради.

## Окремі питання

6.12. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет у межах своєї компетенції має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення.

6.13. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.

## 7. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ

7.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які дані на засіданні виконавчого комітету.

7.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

7.3. Міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

7.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих дорученнях.

Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

7.5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах заходів;

періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва виконавчих органів міської ради;

підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, його заступників або керуючого справами виконкому чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

7.6. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснює відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради.

7.7. Виконавчі органи ради, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.

7.8. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету скеровується відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради.

7.9. Документ вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

7.10. Термін виконання рішення виконавчого комітету або протокольного доручення може бути змінений тільки виконавчим комітетом.

7.11. Відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради, у випадку порушення термінів виконання рішень та протокольних доручень виконавчого комітету:

інформує для вжиття необхідних заходів (щотижнево у письмовій формі) керуючого справами виконкому, міського голову про порушення термінів виконання прийнятих рішень, протокольних доручень;

вносить у проект порядку денного звіти керівників виконавчих органів про причини невиконання рішень виконавчого комітету.

7.12. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у відділі муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради 3 календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання у архівний відділ.

## 8. ПІДГОТОВКА ТА ВИДАЧА РОЗПРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

8.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

8.2. Проекти розпоряджень розглядаються міським головою невідкладно.

8.3. Розпорядження видаються міським головою з питань, віднесених законодавством до його компетенції, що не потребують колегіального вирішення. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності, заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, додатки до них – керуючим справами виконкому.

8.4. Вимоги до підготовки, реєстрації та розсилки розпоряджень і їх контролю такі ж як і до рішень виконавчого комітету.

8.5. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам апарату виконкому, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

8.6. Погоджений проект розпорядження візується керівниками у такому порядку:

безпосередній виконавець;  
керівник структурного підрозділу;  
заступник міського голови (згідно з розподілом обов'язків);  
юридична мслужба (спеціаліст з правових та гуманітарних питань відділу муніципальних послуг та правових питань виконкому);  
керуючий справами виконкому.

8.7. У необхідних випадках у проекті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування міського голови про хід виконання встановлених завдань.

## 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Пирятинській міській раді.

## 10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

10.1. Організація роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України „Про звернення громадян“ та регулюється Інструкцією з організації роботи щодо розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті Славутицької міської ради.

10.2. Особистий прийом громадян здійснюють міський голова, його заступники та керуючий справами виконкому згідно із графіком, який затверджується розпорядженням міського голови і доводиться до жителів міста через засоби масової інформації.

## 11. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів ради за рішенням виконавчого комітету або за розпорядженням міського голови утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії,

тощо). При необхідності затверджуються положення про них, де визначаються порядок утворення, роботи та ліквідації цих органів, їх завдання і функції.

## 12. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ

12.1. Наради, семінари, інші заходи у виконавчому комітеті проводяться міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до планів роботи і навчання та календарного плану заходів виконавчого комітету.

Проведення заходів, не передбачених вищезазначеними планами, здійснюється тільки з дозволу міського голови, або особи, яка його заміщає.

12.2. Підготовку та проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

за участю міського голови – заступники міського голови або керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, відповідні структурні підрозділи виконавчих органів ради;

за участю заступників міського голови – начальники відповідних структурних підрозділів виконавчих органів ради.

12.3. У разі необхідності порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення на розгляд питань надсилаються учасникам наради завчасно.

12.4. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше, ніж у триденний термін.

Протоколи нарад підписуються головуючим та зберігаються у структурних підрозділах виконавчих органів ради, які забезпечували проведення наради.

12.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у міського голови та його заступників, здійснюється відповідним структурним підрозділом виконавчого комітету.

12.6. З метою координації діяльності заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради у виконавчому комітеті проводяться оперативні наради:

у міського голови:

загальна міська нарада з питань міського господарства – щопонеділка;

із заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради – 1-й і 3-й понеділок місяця;

із заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та іншими особами, яких визначає міський голова – 2-й і 4-й понеділок місяця;

у заступників міського голови – з керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється ними відповідно до розподілу обов'язків – не менше 1 разу на місяць;



у керуючого справами – з керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради – не менше 1 разу на місяць.

12.7. Семінари проводяться згідно з планом проведення навчань працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, який затверджується міським головою.

Проект плану навчання формується керуючим справами виконкому і відділом муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради за пропозиціями заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради.

Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради, підготовку матеріалів, запрошення лекторів, учасників, їх реєстрацію – відповідні (залежно від тематики) структурні підрозділи виконавчих органів ради.

### 13. РОБОТА З КАДРАМИ. РЕЖИМ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

13.1. У роботі з кадрами виконком міської ради керується Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні“, „Про державну службу“, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Головного управління державної служби України та інших органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями сесії міської ради, а також цим Регламентом.

13.2. Робота з кадрами у виконавчому комітеті ведеться в рамках відповідних структур і штатів, визначених номенклатур /списків/ посад керівників, працівників апарату, що включає персональний облік кадрів, аналіз їх якісного складу, створення кадрового резерву, підготовку і підвищення кваліфікації працівників відповідно до законодавства України, нормативних актів, які регулюють державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, посадових інструкцій та встановленого у виконкомі порядку вирішення кадрових питань.

13.3. Посадові обов'язки відповідальних працівників виконкому встановлюються відповідно Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, специфіки і умов роботи працівників розпорядженням міського голови.

13.4. Організація кадрової роботи у виконкомі міської ради проводиться за планами роботи з кадрами, затвердженими міським головою, у яких визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

13.5. Керівники відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету, відповідальні працівники відділів, окремі спеціалісти апарату виконавчого комітету, робота яких носить наскрізний характер, господарсько-технічні працівники апарату виконкому призначаються і звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

У випадках ведення поточних кадрових питань керівниками самостійних структурних підрозділів, відділів питання присвоєння рангу та категорії, заохочення працівників та накладання стягнень вирішується виключно міським головою. Прийняття на роботу посадової особи органів місцевого самоврядування, окрім випадків визначених чинним законодавством здійснюється виключно на конкурсній основі.

13.6. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому, начальники відділів та інших структурних підрозділів, кадрова служба організують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на посади службовців органу місцевого самоврядування.

13.7. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також знайомляться і підписують тексти Загальних правил поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“ і „Про запобігання корупції“ щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

13.8. У виконкомі міської ради, його структурних підрозділах створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву, або службовців, які претендують на зайняття посади або на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах виконкому.

13.9. Перевагу для зайняття посади службовця органу місцевого самоврядування мають особи, зараховані до кадрового резерву, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови, можуть бути переведені на більш високі посади службовці, зараховані до кадрового резерву або, які пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

13.10. На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконкому оформляється особова справа.

13.11. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на міського голову, керуючого справами виконкому, відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради та керівників структурних підрозділів виконкому.

13.12. З метою заохочення та піднесення авторитету виконкомом міської ради розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань,

інших заохочень працівників апарату та структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ й організацій, що належать до сфери його управління.

Клопотання та відповідні матеріали про відзначення державними нагородами, президентськими відзнаками та про присвоєння почесних звань України, грамотами районної державної адміністрації та виконавчого комітету подаються до виконавчого комітету. Після попереднього розгляду матеріалів керівництвом виконкому та затвердження їх рішенням виконавчого комітету вони передаються до відділу муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради для подальшого оформлення у встановленому порядку.

13.13. У виконавчому комітеті і його структурних підрозділах встановлюється єдиний режим роботи.

13.14. Режим роботи виконавчого комітету встановлюється відповідно правил внутрішнього трудового розпорядку розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур