

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету та виконавчих органів**  
**Могилів-Подільської міської ради**  
**у новій редакції**

Зміст

1. Загальні положення .....	2
2. Повноваження, склад та діяльність виконавчого комітету .....	2
3. Планування й організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.....	5
4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету .....	6
Підготовка засідань виконавчого комітету .....	6
Порядок денний.....	6
Учасники засідання виконавчого комітету.....	7
Проведення засідання виконавчого комітету .....	8
Особливості позачергових засідань виконавчого комітету .....	9
Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету .....	10
в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного .....	10
або воєнного стану .....	10
5. Порядок підготовки та погодження проєктів рішень, ухвалення рішень виконавчого комітету.....	10
Порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету.....	10
Погодження проєктів рішень виконавчого комітету.....	12
Ухвалення та оприлюднення рішень виконавчого комітету .....	14
6. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг .....	15

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради (далі – виконавчий комітет) та виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради (далі – виконавчі органи міської ради), міського голови, його заступників, старост старостинських округів (далі – старост).

**1.2.** Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

**1.3.** Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін здійснюється за рішенням виконавчого комітету.

**1.4.** У випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на засіданні виконавчого комітету ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.

**1.5.** Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів міської ради, старост та керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади (далі – комунальних підприємств, організацій (установ, закладів)).

## **2. Повноваження, склад та діяльність виконавчого комітету**

**2.1.** Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

**2.2.** Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

**2.3.** Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**2.4.** Виконавчий комітет:

- розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх

повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території Могилів-Подільської міської територіальної громади комунальними підприємствами, організаціями (установами, закладами), посадовими особами і мешканцями міської територіальної громади;

- попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм, проект бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади, проекти рішень з інших

питань, що вносяться на розгляд міської ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської

ради, комунальними підприємствами, організаціями (установами, закладами), заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб;

- організовує виконання рішень міської ради, а також затверджених міською радою планів та програм економічного і соціального розвитку, бюджету.

**2.5.** До складу виконавчого комітету входять:

- міський голова;

- секретар міської ради;

- перший заступник міського голови;

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів;

- керуючий справами виконкому;

- інші члени виконавчого комітету, затверджені міською радою за пропозицією

міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради,

підприємств та установ міської територіальної громади, старост, представників

громадськості, інших осіб.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією міського голови рішенням міської ради.

**2.6.** Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської 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.

**2.7.** Очолює виконавчий комітет міський голова, який координує діяльність своїх заступників, керівників виконавчих органів міської ради, підприємств та установ міської територіальної громади, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконавчого комітету.

**2.8.** Заступники міського голови, керуючий справами виконкому, а в разі його відсутності посадова особа, на яку покладені такі обов'язки (далі – посадові особи) працюють у виконавчому комітеті на постійній основі і діють відповідно до розподілу посадових обов'язків.

**2.9.** Міський голова видає розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з визначенням:

- повноважень, функцій закріплених за посадовою особою;

- підпорядкування відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради

діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;

- переліку комісій, які очолює посадова особа;
- переліку підприємств комунальної власності громади, з якими посадова особа

забезпечує взаємодію;

- порядку заміщення міського голови, його заступників, у разі їх відсутності.

**2.10.** У випадку відсутності міського голови (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо) його повноваження виконує секретар міської ради, а в частині головування на засіданнях виконавчого комітету перший заступник міського голови.

**2.11.** Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, реєстраційні та особові рахунки в органах державного казначейства.

**2.12.** На будівлях, де розміщені виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради, піднімається Державний Прапор України.

В разі оголошення трауру Державний Прапор України приспускається.

**2.13.** Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

**2.14.** Виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядковуються їй виконавчому комітету, міському голові.

**2.15.** Повноваження виконавчих органів міської ради обумовлюються Положенням про них і затверджуються рішенням ради.

**2.16.** Положення про виконавчий орган міської ради складається з:

- загальних положень;
- основних завдань;
- прав;
- структури;
- повноважень начальника.

**2.17.** Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради керуються правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

**2.18.** Початок роботи у виконавчому комітеті - о 8:00 год., закінчення роботи - о 17:15 год., у п'ятницю о 16:00 год. Обідня перерва з 13:00 год. до 14:00 год.

**2.19.** У вихідні та святкові дні з 10:00 год. до 15:00 год. за потреби організується чергування відповідальних працівників згідно з розпорядженням міського голови. Працівнику, який здійснював чергування надається день відпочинку.

**2.20.** Вихід працівників за межі адміністративного приміщення здійснюється з відома і дозволу керівників, яким вони підпорядковані.

**2.21.** Щорічно до 15 грудня керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради подають начальнику відділу з кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому пропозиції щодо відпусток працівників на наступний рік.

**2.22.** Конкретна дата початку і закінчення відпустки у межах, установлених графіком, погоджується між працівником і міським головою поданням заяви щодо надання відпустки.

**2.23.** Службові відрядження працівників здійснюються згідно з розпорядженням міського голови.

**2.24.** Особи призначаються міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

**2.25.** Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради є державна.

### **3. Планування й організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради**

**3.1.** Планування роботи є основою організаційного забезпечення виконання власних і делегованих повноважень виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

**3.2.** Діяльність виконавчого комітету організовується відповідно до плану роботи виконавчого комітету міської ради.

**3.3.** Формування проєкту плану роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється за пропозиціями відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради погоджених міським головою.

**3.4.** До плану роботи виконавчого комітету міської ради в обов'язковому порядку включаються питання:

- про заслуховування програми соціально - економічного розвитку міської територіальної громади, проєкту бюджету міської територіальної громади та підсумки їх виконання;
- про роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради;
- про роботу комунальних підприємств, організацій (установ, закладів);
- про затвердження та виконання звітів фінансових планів комунальних підприємств.

**3.5.** Для підготовки проєкту плану роботи виконавчого комітету міської ради керівники виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), старости не пізніше 1 грудня, що передує наступному року, подають у відділ організаційної роботи апарату міської ради та виконкому (далі - відділ організаційної роботи) пропозиції відповідно до встановленої форми.

**3.6.** Керуючий справами виконкому, а в разі його відсутності посадова особа, на яку покладені такі обов'язки узагальнює надані виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, організаціями (установами, закладами) пропозиції та доручає відділу організаційної роботи підготувати проєкт плану роботи виконавчого комітету міської ради на наступний календарний рік, який затверджується на засіданні виконавчого комітету.

Проєкт такого рішення виноситься на розгляд виконавчого комітету керуючим справами виконкому, а в разі його відсутності посадовою особою, на яку покладені такі обов'язки.

**3.7.** Копії рішення про план роботи виконавчого комітету міської ради направляються загальним відділом апарату міської ради та виконкому (далі-загальний відділ) відділам, управлінням та іншим виконавчим органам міської ради відповідно до відомості розсилки рішень виконавчого комітету міської ради.

**3.8.** Керівники виконавчих органів міської ради несуть відповідальність за виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради.

**3.9.** Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

## **4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету**

**4.1.** Засідання виконавчого комітету є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

**4.2.** Скликає засідання виконавчого комітету міський голова відповідно до свого розпорядження, а в разі його відсутності (тимчасова непрацездатність, відраження, відпустка тощо) секретар міської ради.

**4.3.** Засідання виконавчого комітету проводиться згідно з планом роботи виконавчого комітету міської ради, кожного місяця в останній четвер місяця і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу його членів. В разі необхідності, за дорученням міського голови проводиться позачергове засідання виконавчого комітету.

**4.4.** Засідання виконавчого комітету відкриває і веде міський голова, а в разі його відсутності перший заступник міського голови.

**4.5.** Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом, в якому зазначаються результати поіменного голосування та підписується міським головою або особою, що виконувала на засіданні його обов'язки (згідно з розподілом обов'язків) і керуючим справами виконкому, а в разі його відсутності посадовою особою, на яку покладені такі обов'язки.

**4.6.** Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення, після доопрацювання відділом організаційної роботи, передаються на підпис міському голові, або особі, що виконувала на засіданні його обов'язки (згідно з розподілом обов'язків).

### **Підготовка засідань виконавчого комітету**

**4.7.** Підготовку засідань організують керуючий справами виконкому, а в разі його відсутності посадова особа, на яку покладені такі обов'язки та відділ організаційної роботи.

**4.8.** Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організують та контролюють заступники міського голови, керівники виконавчих органів міської ради.

**4.9.** В підготовці питань беруть участь відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації (установи, заклади), члени виконавчого комітету міської ради.

### **Порядок денний**

**4.10.** Порядок денний засідання виконавчого комітету готує відділ організаційної роботи з числа попередньо поданих проєктів рішень виконавчого комітету, який погоджує керуючий справами виконкому, а в разі його відсутності посадова особа, на яку покладені такі обов'язки і подає його на затвердження міському голові.

**4.11.** Питання на засіданнях виконавчого комітету розглядаються відповідно до порядку денного засідання.

**4.12.** Порядок денний чергового засідання виконавчого комітету включає питання, з яких у відділ організаційної роботи подані проекти рішень виконавчого комітету, підготовлені та погоджені відповідно до Регламенту, в тому числі:

- питання з плану роботи виконавчого комітету міської ради;
- питання, розгляд яких витікає з актів органів виконавчої влади, прийнятих після затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради;
- питання, включення яких до порядку денного викликано необхідністю, тощо.

**4.13.** Порядок денний засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному вебсайті Могилів-Подільської міської ради.

### **Учасники засідання виконавчого комітету**

**4.14.** Інформування членів виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), старост про час та місце засідання виконавчого комітету здійснює відділ організаційної роботи.

**4.15.** Члени виконавчого комітету міської ради завчасно (не пізніше, ніж за один день до засідання виконавчого комітету) інформують відділ організаційної роботи про свою участь у засіданні виконавчого комітету або називають причину відсутності.

**4.16.** Відділ організаційної роботи інформує керуючого справами виконкому, а в разі його відсутності посадову особу, на яку покладені такі обов'язки, про участь членів виконавчого комітету міської ради у засіданні виконавчого комітету.

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

**4.18.** Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень виконавчого комітету, що містять інформацію з обмеженим доступом.

**4.19.** На кожному засіданні виконавчого комітету мають бути присутні представники управлінь, відділів, та інших виконавчих органів міської ради, питання яких розглядаються на даному засіданні виконавчого комітету.

**4.20.** На запрошення міського голови, на засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні голови постійних депутатських комісій, жителі Могилів-Подільської міської територіальної громади, представники підприємств, організацій (в якості запрошених). Кількість осіб, що перебувають у залі засідань у якості гостей, експертів, запрошених, представників засобів масової інформації обмежуються кількістю вільних місць в залі.

**4.21.** Список осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету, складається керівником виконавчого органу міської ради, відповідального за підготовку питання порядку денного, узгоджується із заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків) і передається у відділ організаційної роботи. Список присутніх на засіданні виконавчого комітету відображається у протоколі засідання.

## Проведення засідання виконавчого комітету

**4.22.** Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- веде засідання виконавчого комітету, оголошує перерви під час засідання;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до порядку денного засідання виконавчого комітету та проєктів рішень виконавчого комітету;
- вносить на голосування порядок денний засідання виконавчого комітету та проєкти рішень виконавчого комітету (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування;
- забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні виконавчого комітету.

**4.23.** Члени виконавчого комітету міської ради на засіданні виконавчого комітету:

- вносять пропозиції до порядку денного засідання виконавчого комітету та порядку роботи;
- можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного засідання виконавчого комітету та проєктів рішень виконавчого комітету;
- беруть участь в обговоренні питань, голосуванні;
- у виняткових випадках вносять пропозиції про внесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання та додаткове його вивчення на інше засідання виконавчого комітету;
- вносять пропозиції про зміни та доповнення в проєкти рішень виконавчого комітету або їх доопрацювання.

**4.24.** Порядок денний засідання виконавчого комітету оголошується головуєчим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.

**4.25.** Зміни та доповнення до порядку денного засідання виконавчого комітету за наявності відповідних погоджених проєктів рішень виконавчого комітету, ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження.

**4.26.** Порядок денний засідання виконавчого комітету приймається в цілому шляхом голосування.

**4.27.** Після розгляду основних питань порядку денного засідання виконавчого комітету членам виконавчого комітету міської ради надається право виступити. Головуючий на засіданні виконавчого комітету може особисто надати роз'яснення або доручити надати відповідь відповідному фахівцю про що відображається в протоколі засідання виконавчого комітету.

**4.28.** Ухвалення рішень виконавчого комітету здійснюється шляхом поіменного голосування членів виконавчого комітету міської ради.

**4.29.** На засіданні виконавчого комітету встановлюється наступна тривалість виступів:

- на розгляд питань порядку денного засідання виконавчого комітету (з врахуванням доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з



обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення виконавчого комітету, заключного слова) - не більше 60 хвилин (в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконавчого

комітету);

- для доповіді, інформації з питань порядку денного засідання виконавчого комітету - до 5 хвилин;
- для співдоповіді з питань порядку денного засідання виконавчого комітету

— до 5 хвилин;

- для оголошення запитань - до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання - до 2-3 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення виконавчого комітету, заключного слова - до 3 хвилин.

**4.30.** З питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, доповідають керівники виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), а також члени виконавчого комітету міської ради, які внесли відповідні проєкти рішень виконавчого комітету.

**4.31.** Із співдоповідями можуть виступати заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків, старости, керівники інших виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), запрошені на засідання виконавчого комітету для розгляду питання.

**4.32.** Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчий надає слово для оголошення запитань відповідей та виступів з обговорюваного питання.

**4.33.** Присутнім на засіданні виконавчого комітету керівникам виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) під час розгляду питань, що стосуються їх діяльності, головуєчий може надати слово для запитань, виступу по суті питання, а також пропозицій:

- про зміни і доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання;
- про перенесення (у виняткових випадках) обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання.

**4.34.** Під час проведення засідань виконавчого комітету не допускаються неетичні прояви, порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За вимогою головуєчого може бути ухвалене рішення про неможливість подальшої участі в засіданні виконавчого комітету порушників Регламенту.

### **Особливості позачергових засідань виконавчого комітету**

**4.35.** В разі необхідності міський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконавчого комітету, а у разі його відсутності (тимчасова непрацездатність, відрадження, відпустка тощо) секретар міської ради.

**4.36.** Формування порядку денного позачергового засідання виконавчого комітету та підготовка проєктів рішень виконавчого комітету може здійснюватися в день проведення засідання виконавчого комітету.

## **Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного або воєнного стану**

**4.37.** В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції (дистанційне засідання).

**4.38.** Розпорядження про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету міської ради і населення не пізніше як за 24 години, а у виняткових випадках за 2 години до його початку із зазначенням порядку денного. Розпорядження про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті Могилів-Подільської міської ради.

**4.39.** Перед відкриттям засідання в режимі відеоконференції проводиться фіксація участі членів виконавчого комітету міської ради, які в режимі відеоконференції приєдналися до засідання. Головуючий повідомляє про результати голосового підтвердження участі членів виконавчого комітету міської ради.

**4.40.** Після завершення голосування всіма членами виконавчого комітету міської ради, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції, головуєчий оголошує результати голосування з врахуванням результатів голосування за проєкт рішення виконавчого комітету (рішення ухвалене; рішення не ухвалене). Результати голосування розміщуються на офіційному вебсайті Могилів-Подільської міської ради.

**4.41.** Тривалість проведення засідань виконавчого комітету відповідно до технічних вимог відеоконференції становить не більше 90 хвилин.

**4.42.** Персональну відповідальність за підключення до відеоконференції несе член виконавчого комітету міської ради.

## **5. Порядок підготовки та погодження проєктів рішень, ухвалення рішень виконавчого комітету**

### **Порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету**

**5.1.** Цільова спрямованість проєктів рішень виконавчого комітету визначається планом роботи виконавчого комітету міської ради, рішеннями органів виконавчої влади, дорученнями міського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

**5.2.** Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акту, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**5.3.** Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у виконавчому комітеті покладено на фінансово-економічне управління Могилів-Подільської міської ради.

**5.4.** Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник виконавчого органу міської ради - розробник проєкту рішення виконавчого комітету.

**5.5.** Проєкти рішень виконавчого комітету нормативно – правового характеру, підлягають обов'язковому оприлюдненню на вебсайті Могилів-Подільської міської ради виконавцями даних проєктів.

**5.6.** Персональна відповідальність за своєчасність підготовки проєкту рішення виконавчого комітету, інформації та доручень покладається на посадових осіб, які готували і погоджували даний проєкт рішення, а контрольні функції покладаються на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

**5.7.** Проєкти рішень виконавчого комітету готуються в друкованій формі відповідно до Інструкції з діловодства. Відповідальним за підготовку проєкту рішення виконавчого комітету та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

**5.8.** До проєкту рішення виконавчого комітету додається клопотання та матеріали на підставі яких було розроблено відповідний проєкт.

**5.9.** Проєкт рішення виконавчого комітету повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;
- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів

державної влади, виконання розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);

- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету

та цільових фондів (за потребою);

- прізвища, імена, по батькові та посади членів комісії чи робочої групи;

- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;

- запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення до рішення змін, доповнень; в проєкті рішення виконавчого комітету про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується;

- прізвище, власне ім'я та посада виконавця;

- всі необхідні візи - погодження.

**5.10.** Проєкти рішень виконавчого комітету повинні містити вичерпну оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень виконавчого комітету, щоб уникнути повторень або суперечностей.

**5.11.** В проєктах рішень виконавчого комітету з найбільш важливих питань життєдіяльності міської територіальної громади, про тарифи на житлово-комунальні послуги, вартість проїзду в транспорті та в проєктах рішень виконавчого комітету, що є регуляторними чи нормативними актами, розробник передбачає пункт про доведення рішення до відома громадськості через засоби

масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті Могилів-Подільської міської ради.

**5.12.** До проєкту рішення виконавчого комітету додаються передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті.

**5.13.** До проєктів рішень виконавчого комітету, що готуються у відповідності та на виконання нормативних документів органів виконавчої влади, можуть додаватися копії відповідних нормативних актів.

**5.14.** До проєкту рішення виконавчого комітету про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень виконавчого комітету можуть додаватися копії відповідних рішень.

**5.15.** Подання пояснювальних записок до проєктів нормативних регуляторних актів є обов'язковим. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту рішення виконавчого комітету, що 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 двох аркушів.

**5.16.** Дозволяється не додавати пояснювальні записки до проєктів рішень виконавчого комітету, які не є регуляторними актами.

### **Погодження проєктів рішень виконавчого комітету**

**5.17.** Матеріали, що подаються на розгляд виконавчого комітету, повинні відповідати вимогам цього Регламенту.

**5.18.** Проєкти рішень виконавчого комітету готуються відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради. До проєкту рішення виконавчого комітету додаються клопотання та матеріали на підставі яких було розроблено відповідний проєкт.

**5.19.** За резолюцією міського голови погоджений проєкт рішення виконавчого комітету з візами керівників виконавчих органів міської ради, виконавців, а також додатки до нього (довідки, інформації, відповідні записки, тощо) не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання виконавчого комітету передаються виконавцями на реєстрацію до відділу організаційної роботи, який веде журнал реєстрації проєктів рішень виконавчого комітету.

**5.20.** Проєкти рішення виконавчого комітету, які не подані до встановленого терміну на реєстрацію у відділ організаційної роботи можуть бути включені до порядку денного засідання виконавчого комітету лише за погодженням міського голови.

**5.21.** Відділ організаційної роботи надає методичні рекомендації у розробці проєктів рішень виконавчого комітету та контролює дотримання процедури погодження проєктів рішень виконавчого комітету.

**5.22.** Погодження проєкту рішення виконавчого комітету полягає у його візуванні (проставленні посадовою особою підпису на проєкт документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа) посадовими особами на підставі сформованого автором проєкту рішення виконавчого комітету переліку погоджувачів у такій послідовності:

- юрист виконавчого органу (за наявності відповідної посади у виконавчому органі міської ради);

- керівник виконавчого органу міської ради;
- начальник відділу кадрової та правової роботи апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому;
- керівники інших виконавчих органів міської ради, що контролюють питання, з якого підготовлений проєкт рішення виконавчого комітету;
- керуючий справами виконкому, а в разі його відсутності посадова особа, на яку покладені такі обов'язки;
- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, якщо відповідно до розподілу обов'язків, питання, яке міститься в проєкті рішення виконавчого комітету відноситься до сфери його управління;
- перший заступник міського голови, якщо відповідно до розподілу обов'язків, питання, яке міститься в проєкті рішення виконавчого комітету відноситься до сфери його управління;
- міський голова.

У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо) погоджувачів проєкту рішення виконавчого комітету даний проєкт візують посадові особи, на яких покладені такі обов'язки.

**5.23.** Проєкти рішень виконавчого комітету в обов'язковому порядку погоджуються:

- з питань регуляторної політики - начальником відділу з питань економіки фінансово-економічного управління Могилів-Подільської міської ради;
- з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами міської ради - начальником фінансово-економічного управління Могилів-Подільської міської ради;
- з питань житлово-комунального господарства - начальником управління житлово-комунального господарства Могилів-Подільської міської ради;
- з питань комунального майна - начальником відділу комунального майна управління житлово-комунального господарства Могилів-Подільської міської ради;
- з питань благоустрою - начальником управління житлово-комунального господарства Могилів-Подільської міської ради;
- з питань архітектури та містобудування - начальником управління містобудування та архітектури Могилів-Подільської міської ради;
- з земельних питань - начальником відділу земельних відносин Могилів-Подільської міської ради.

**5.24.** З метою належної підготовки проєкту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проєкт, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради, старости, керівники комунальних підприємств, організацій (установ, закладів).

**5.25.** Відповідальність за включення додаткового переліку віз на погодження несе розробник документа.

**5.26.** Погодження оформляється на роздрукованому проєкті зі зворотної сторони проєкту рішення виконавчого комітету шляхом проставлення особистого підпису.

**5.27.** Додатки до проєктів рішень виконавчого комітету погоджуються виконавцем проєкту та керуючим справами виконкому, а в разі його відсутності посадовою особою, на яку покладені такі обов'язки.

**5.28.** Термін перебування проєкту рішення виконавчого комітету на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати одного робочого дня.

**5.29.** Зауваження і пропозиції до проєкту рішення виконавчого комітету можуть викладатися на окремому аркуші, що додається до проєкту рішення.

**5.30.** За результатами юридичної експертизи, в разі наявності зауважень до проєкту документа, уповноважена особа відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому готує відповідний висновок.

**5.31.** Відділ кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проєкт рішення виконавчого комітету на відповідність Конституції та

- законам України, іншим актам законодавства;

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

- перевіряє проєкт рішення виконавчого комітету на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із керівниками виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови.

**5.32.** У разі виявлення невідповідності проєкту рішення виконавчого комітету чи його окремих положень актам законодавства відділ кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

### **Ухвалення та оприлюднення рішень виконавчого комітету**

**5.33.** Усі рішення виконавчого комітету (в тому числі, з процедурних питань) ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

**5.34.** Після доповіді, співповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання головуєчий пропонує членам виконавчого комітету міської ради перейти до голосування щодо проєкту рішення виконавчого комітету.

**5.35.** Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення виконавчого комітету 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 виконавчого комітету;

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

**5.36.** Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення виконавчого комітету під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на голосування відразу за основу та в цілому.

**5.37.** Головуючий на засіданні виконавчого комітету може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він

сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням виконавчого комітету, повторює по суті відхилений попередньо виконавчим комітетом текст.

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

**5.39.** У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд міської ради.

**5.40.** Міський голова, а вразі його відсутності перший заступник міського голови, який головував на засіданні виконавчого комітету підписує ухвалені рішення.

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

**5.42.** Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо в рішенні не встановлено пізніший строк введення його у дію.

**5.43.** Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів міської ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

**5.44.** В десятиденний термін після засідання виконавчого комітету рішення виконавчого комітету доводяться до виконавців, зазначених у рішенні, шляхом їх розсилки загальним відділом.

**5.45.** Коло осіб, яким необхідно вручити рішення виконавчого комітету (витяг з рішення), встановлює розробник проекту рішення виконавчого комітету.

**5.46.** Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному вебсайті Могилів-Подільської міської ради або в інший визначений в рішенні спосіб.

**5.47.** Регуляторні акти виконавчого комітету оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**5.48.** Управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за поданням відділу організаційної роботи не пізніше десяти робочих днів з дня засідання виконавчого комітету оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті Могилів-Подільської міської ради прийняті рішення виконавчого комітету.

## **6. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг**

**6.1.** Виконавчий комітет у роботі з розгляду звернень громадян керується законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами державної влади, що регулюють роботу із зверненнями громадян.

**6.2.** Особистий прийом громадян здійснюють міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконкому, керівники виконавчих органів міської ради згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

Години, дні і місце прийому громадян встановлюються рішенням виконавчого комітету.

**6.3.** Облік, контроль та щоквартальний аналіз виконання заяв і скарг громадян, депутатських звернень, що надходять до виконавчого комітету, здійснюють відділ «Центр надання адміністративних послуг» Могилів-Подільської міської ради, загальний відділ апарату міської ради та виконкому.

Відповідальність за своєчасний і належний розгляд заяв і скарг громадян несуть безпосередньо виконавці.

Перший заступник міського голови

Петро БЕЗМЕЩУК