Додаток
до рішення І сесії Хустської міської ради
VIIIскликання №10 від 17.12.2020 року

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет ради (далі - виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
1.2. Регламент виконавчого комітету (надалі – Регламент) – це нормативний акт, який регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради (надалі - виконком) з питань реалізації повноважень встановлених Конституцією України, Закону України «Про місцеве самоврядування» та інших законодавчих актів. Регламент встановлює порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету Хустської міської ради, визначає процедуру розгляду інших питань віднесених до повноважень Виконавчого комітету Хустської міської ради.
1.3. Регламент виконавчого комітету Хустської міської ради затверджується рішенням сесії Хустської міської ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до регламенту. Регламент, зміни і доповнення до нього попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.
У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного регламенту з чинним законодавством, на засіданні сесії міської ради повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.
1.4. Дотримання Регламенту є обов’язковим для працівників виконавчих органів міської ради та керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що є у міській комунальній власності. Систематичне невиконання вимог Регламенту без поважних причини є підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Повноваження та склад виконавчого комітету

2.1. Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.
2.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Хустською міською радою за пропозицією міського голови.
2.3. 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 громади підприємствами, установами, організаціями, посадовцями і мешканцями громади;
- попередньо розглядає та схвалює проєкти міських програм економічного та соціального розвитку;
- координує діяльність виконавчих органів Хустської міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти їх керівників;
- організовує виконання рішень Хустської міської ради, а також затверджених міською радою планів та програм економічного і соціального розвитку, бюджету.

2.4. До складу виконавчого комітету входять:
- міський голова;
- секретар міської ради;

- заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, старости;
- інші члени виконкому, затверджені Хустською міською радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств та установ територіальної громади, представників громадськості, інших осіб.

2.5. Очолює виконавчий комітет Хустський міський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

2.6. У випадку відсутності Хустського міського голови його обов'язки виконує заступник міського голови.

2.7. Рішенням виконавчого комітету затверджується розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючого справами виконавчого комітету із визначенням:

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

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

2.8. На будівлі, де розміщені виконавчий комітет та інші виконавчі органи Хустської міської ради, піднімається Державний Прапор України.

2.9. Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації виконавчого комітету Хутської міської ради є державна.

2.10. Членами виконавчого комітету не можуть бути депутати ради.

3. Організація роботи виконавчого комітету

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.2. Засідання виконавчого комітету проводяться не рідше одного разу на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

3.3. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. Особа, яка бажає відвідати засідання Виконавчого комітету подає заяву щодо відвідин засідання. Реєстрація заяв здійснюється в порядку їх надходжень. Загальна кількість осіб, які одночасно можуть перебувати у залі засідань, визначається з урахуванням санітарних та протипожежних правил, технічної та фізичної можливості одночасного перебування осіб у приміщені зали засідань. Для реєстрації заяв громадянин(ка) повинна пред'явити документ, що посвідчує її особу. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

3.4. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

3.5. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів продату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює секретаріат ради.

Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

3.6. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує секретаріат ради за підписом керуючого справами виконавчого комітету.
Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.
3.7. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
3.8. 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;
- вносить на голосування проєкти рішень (за основу та в цілому);
- забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні.

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

3.10. Проєкт порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.
Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних погоджених проєктів рішень, крім проєктів рішень з питань «різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.
3.11. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування більшістю від загального складу виконавчого комітету.
3.12. Усі рішення виконавчого комітету (в тому числі, з процедурних питань) ухвалюються більшістю голосів від загального (персонального) складу виконавчого комітету.
Голосування відбувається шляхом підняття рук присутніх в залі засідань членів виконавчого комітету.
3.13. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:
- на розгляд питань порядку денного (з врахуванням доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова) – не більше 10 хвилин (в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконкому);
- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 5 хвилин;
- для співдоповіді 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.

3.14. З питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, доповідають керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та закладів комунальної форми власності, а також члени виконавчого комітету, депутати міської ради, які внесли відповідні проєкти рішень.
Із співдоповідями можуть виступати заступники міського голови з питань діяльності відповідних виконавчих органів міської ради за розподілом повноважень, керівники інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду питання.
Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання.

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

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

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

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

У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету допускається:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету;
- вносять пропозиції про зміни і доповнення в проєкти рішень або про їх доопрацювання.

3.18. На засіданні виконавчого комітету секретаріатом ради ведеться протокол.

3.19. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис головуючого на засіданні.

3.20. Діяльність виконавчого комітету забезпечує секретаріат ради.

3.21. 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

.

4. Особливості позачергових засідань

4.1. В разі необхідності міський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.2. Голосування відбувається шляхом підняття рук присутніх в залі членів виконавчого комітету. Участь членів виконкому та результати голосування відображаються у протоколі.

5. Планування роботи виконавчого комітету

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

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

5.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

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

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

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

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

5.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється секретаріатом ради.

5.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконавчого комітету інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

5.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується організаційним відділом та подається на затвердження міському голові до 28 числа попереднього місяця.

6. Підготовка проектів рішень

6.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України,Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції , секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівників відділів виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ, організацій.

6.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.
6.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України«Про доступ до публічної інформації » оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційномувеб-порталі ради.
6.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші погодження проекту регуляторного акта.
Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування ЗаконуУкраїни «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проєкт регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.
У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.
У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

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

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до секретаріату рад в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

6.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції , рішення, прохання,конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання(за необхідності), відповідальні виконавці та на кого покладеноконтроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформацій).

6.7. До проекту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (уразі внесення змін та доповнень).

Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

6.8. Проект рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують:
- заступники міського голови та секретар ради (відповідно до розподілу обов’язків);
- керуюча справами виконавчого комітету;
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання(за необхідності);
- керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;
- керівник управління з питань юридично-правового забезпечення діяльності ради.

Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком села, міста, в обов’язковому порядку погоджуються із структурним підрозділом з питань фінансів.

6.9. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, посадова особа секретаріату ради редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

6.10. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.

6.11. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються до секретаріату ради, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

6.12. Проєкти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету з дозволу міського голови та за рішенням більшості від загального склад виконавчого комітету (у разі його відсутності міського голови – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

7. Прийняття рішень

7.1. Після доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проєкту рішення.

7.2. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення головуючий 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.

Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений попередньо виконкомом текст.

7.3. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів,що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.
7.4. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

8. Процедурні питання організації роботи

8.1. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п’яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до секретаріату ради, який надає їх на підпис міському голові.
8.2. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об’єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами виконавчого комітету.

8.3. Підписані рішення реєструються секретаріатом ради шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.
8.4. Виготовлення витягів з рішень здійснює секретаріат ради, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу.
8.5. Засвідчення витягів здійснює секретаріат ради шляхом проставляння штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою виконавчого комітету.
8.6. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.
8.7. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно секретаріатом ради, доведення та збирання інформації , контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів здійснюється керуючою справами.
8.8. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснює секретаріат ради.

9. Скасування рішень виконавчого комітету

9.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані радою.

Секретар ради **Василь ГУБАЛЬ**