

Виконавчий комітет
Миргородської міської ради
Полтавської області

Р І Ш Е Н Н Я

від 12 грудня 2017 року

№ 679

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 16 березня 2016 року № 210 "Про затвердження регламенту виконавчого комітету Миргородської міської ради"

Відповідно до ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою вдосконалення роботи виконавчого комітету Миргородської міської ради виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету від 16 березня 2016 року № 210 "Про затвердження регламенту виконавчого комітету Миргородської міської ради", виклавши пункт 3.2. розділу 3 даного регламенту в новій редакції:
 - 3.2. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, що проводяться згідно з планом роботи в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Нікітченко А.Б.

Міський голова

С. П. Соломаха

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету
Миргородської міської ради

З М І С Т

<i>Розділ 1.</i>	Загальні положення
<i>Розділ 2.</i>	Планування роботи виконавчого комітету
<i>Розділ 3.</i>	Порядок підготовки документів на розгляд виконавчого комітету
<i>Розділ 4.</i>	Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету
<i>Розділ 5.</i>	Акти виконавчого комітету
<i>Розділ 6.</i>	Контрольні повноваження виконавчого комітету та порядок їх здійснення

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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом оприлюднення його рішень на офіційному сайті Миргородської міської ради.
- 1.4. На засіданні виконавчого комітету присутні представники засобів масової інформації.
- 1.5. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати Полтавської обласної ради та Миргородської міської 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. За вказівкою головуєчого на засіданні виконавчого комітету, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.
- 1.8. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання їх офіційних копій зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконкому.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 2.1. Виконавчий комітет працює на основі річного плану роботи.
- 2.2. Річний план роботи засідань виконавчого комітету на наступний календарний рік затверджується в грудні попереднього року.
- 2.3. Підставами для формування плану роботи виконавчого комітету є найактуальніші для вирішення у поточному році проблемні питання життєдіяльності міської громади, визначені внаслідок аналізу звернень громадян, проведення громадських слухань, пропозицій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету та відділів і управлінь міської ради.
- 2.4. Члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради до 1 листопада подають керуючому справами виконавчого комітету пропозиції з переліком питань для включення у план роботи виконавчого комітету на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях виконавчого комітету.
- 2.5. Загальний відділ міської ради керуючись п.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.
- 2.6. 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.
- 2.7. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, дата розгляду, посади доповідачів, співдоповідачів та відповідальних за підготовку питань.
- 2.8. Після затвердження річного плану роботи виконавчого комітету на засіданні виконкому, загальний відділ надсилає його головам постійних комісій міської ради, членам виконавчого комітету, структурним підрозділам міської ради та опубліковує на офіційному сайті міської ради.

2.9. 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.

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

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету є питання, віднесені до повноважень виконавчого комітету чинним законодавством України.

3.2. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, що проводяться згідно з планом роботи, як правило, у 2-у та 4-у середу кожного місяця.

3.3. Засідання виконавчого комітету правомочне в тому разі, якщо в ньому бере участь більше половини від кількісного складу виконавчого комітету. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від кількісного складу виконавчого комітету.

3.4. Міський голова за 14 днів до засідання виконавчого комітету видає розпорядження про проведення засідання виконавчого комітету, в якому зазначається дата, час проведення та перелік питань, внесених до розгляду. Проект розпорядження готує керуючий справами виконавчого комітету спільно із загальним відділом міської ради.

3.5. Розпорядження міського голови про проведення засідання виконавчого комітету опубліковується в засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради.

3.6. У випадку необхідності міський голова може видати розпорядження про 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.

3.7. Явку запрошених на засідання виконавчого комітету забезпечують працівники виконавчих органів ради, які готують питання та загальний відділ міської ради. Список запрошених погоджується з керуючим справами виконавчого комітету.

Планові питання

3.8. На засідання виконавчого комітету вноситься, як правило, не більше трьох планових питань.

3.9. 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.

3.10. Блок планових питань у порядку денному складається, як правило, з двох основних і одного контрольного.

Основні питання

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

3.12. Відповідальним за підготовку основного питання призначається, як правило, начальник відділу чи управління 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.

3.13. 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.

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

Контрольні питання

3.15. 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.

3.16. У доповіді, що долучається до контрольного питання, мають відобразитись:

- 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.

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

На засідання виконавчого комітету вносяться також поточні питання.

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

Підготовка проектів рішень

3.19. Підготовка проектів рішень та їх візування повинні здійснюватися відповідно до інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті.

3.20. 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.

3.21. Для підготовки рішень з найважливіших питань життєзабезпечення міста та управління міським господарством, як і для підготовки планових питань, потрібно залучати фахівців у даній галузі та представників громадськості.

3.22. 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).

3.23. 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).

3.24. Проекти рішень (разом з матеріалами), які пропонуються на розгляд виконавчого комітету, загальний відділ 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.

3.25. У пакет документів, які автор подає, входять:

- завізований проект рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами;
- копії проекту рішення (1 примірник).

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

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

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

3.29. Всі проекти рішень, загальний відділ після опрацювання передає керуючому справами виконавчого комітету для внесення їх на розгляд виконавчого комітету.

3.30. Відповідно до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації, загальний відділ здійснює опублікування проектів рішень на офіційному веб-сайті міської ради.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Порядок денний

4.1. Загальний відділ міської ради складає проект порядку денного за 7 днів до засідання та подає його на підпис керуючому справами виконкому.

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

- планові питання;
- поточні питання.

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

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

Порядок проведення засідань

4.5. Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова.

У разі відсутності міського голови головує на засіданні перший заступник міського голови.

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

4.7. 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;
- 6) пропонує виконавчому комітету остаточний варіант рішення з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

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

- 4.9. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуєчий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про проведення його в інший день.
- 4.10. У засіданні виконавчого комітету беруть участь: керівники структурних підрозділів виконавчих органів ради та спеціалісти загального відділу, які відповідають за реєстрацію присутніх на засіданні, ведення протоколу та забезпечують мультимедійний супровід.
- 4.11. При розгляді планових питань обов'язковою є присутність начальників відділів та управлінь міської ради або посадових осіб, які виконують їх обов'язки.
- 4.12. Порядок обговорення питання складається з:
- доповіді (співповіді);
 - запитань і відповідей на них;
 - обговорення;
 - процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.
- 4.13. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:
- при розгляді основних питань — до 20 хв.;
 - при розгляді контрольних питань — до 15 хв.;
 - при розгляді поточних та інших питань — близько 5 хвилин;
 - для співдоповідей, виступів при обговоренні — до 5 хвилин;
 - для довідок, внесення поправок — до 3 хвилин.
- 4.14. Через кожні 1,5 години роботи оголошуються перерви на 15 хвилин.
- 4.15. 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 головуєчого.
- 4.16. У разі необхідності головуєчий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.
- 4.17. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуєчий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.
- 4.18. Дебати припиняються за пропозицією головуєчого на засіданні.
- 4.19. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.
- 4.20. На засіданні виконавчого комітету проводиться аудіо та відеозапис роботи. Відеозаписи разом з протоколами засідань зберігаються в загальному відділі.

Порядок голосування

- 4.21. Після обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.
- 4.22. 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.
- 4.23. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликани членами виконавчого комітету.
- 4.24. Головуєчий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текст сформований не чітко, не стосується обговорюваного питання.
- 4.25. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.
- 4.26. 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.

- 4.27. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формує зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.
- 4.28. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від кількісного складу виконавчого комітету.
- 4.29. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

Протокол засідання виконавчого комітету

- 4.31. Засідання виконавчого комітету протоколюються.
- 4.32. Ведення протоколу здійснюють спеціалісти загального відділу.
- 4.33. Протокол засідання підписується головуєчим на засіданні та керуючим справами виконкому не пізніше, як через 20 днів після засідання.
- 4.34. 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.
- 4.35. 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

- 4.36. Офіційну інформацію засобом масової інформації про порядок денний, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, розглянуті питання і прийняті рішення подає виконавчий орган ради, відповідальний за зв'язки із ЗМІ – пресс-секретар міської ради.

5. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 5.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає нормативні акти у формі рішень.
- 5.2. Виконавчий комітет під час засідань може давати протокольні доручення посадовим особам виконавчих органів міської ради.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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).

Порядок підписання прийнятих рішень

- 5.6. Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення підписуються головуєчим на засіданні виконавчого комітету.
- 5.7. Проекти рішень, прийняті з поправками, доопрацьовуються загальним відділом відповідно до протоколу.
- 5.8. Доопрацьований проект рішення повторно проходить процедуру візування і подається на підпис головуєчому.
- 5.9. Підписані рішення виконавчого комітету загальний відділ протягом 5-ти днів реєструє, розмножує, завіряє і розсилає відповідним виконавцям та посадовим особам, які контролюють їх виконання.
- 5.10. 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.

5.11. Загальний відділ міської ради, відповідно до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації, здійснює опублікування прийнятих рішень виконавчого комітету на офіційному веб-сайті міської ради.

Окремі питання

5.12. 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.

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

6. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ

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

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

6.3. 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.

6.4. 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 голову, його заступників або керуючого справами виконкому чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

6.5. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснює загальний відділ міської ради.

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

6.7. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету скеровується в загальний відділ міської ради.

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

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

6.10. Загальний відділ, у випадку порушення термінів виконання рішень та протокольних доручень виконавчого комітету, інформує для вжиття необхідних заходів керуючого справами виконкому, міського голову про порушення термінів виконання прийнятих рішень, протокольних доручень.

6.11. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами оформляються належним чином та зберігаються в загальному відділі міської ради три календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання в архівний відділ міської ради.