

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Миргородської міської ради

З М І С Т

<i>Розділ 1.</i>	Загальні положення
<i>Розділ 2.</i>	Основні засади утворення та діяльності виконавчого комітету
<i>Розділ 3.</i>	Планування роботи виконавчого комітету
<i>Розділ 4.</i>	Порядок підготовки документів на розгляд виконавчого комітету
<i>Розділ 5.</i>	Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету
<i>Розділ 6.</i>	Акти виконавчого комітету
<i>Розділ 7.</i>	Контрольні повноваження виконавчого комітету та порядок їх здійснення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент виконавчого комітету (далі – Регламент) – нормативний документ, що визначає організацію планування його діяльності; порядок скликання засідань виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі – виконавчий комітет); підготовки, внесення на розгляд та організації розгляду питань, віднесених до його повноважень, на його засіданнях; проведення засідань; процедуру прийняття рішень і контролю за їх виконанням; інші процедурні питання його діяльності.

1.2. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним і підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Виконавчий комітет діє на засадах законності, гласності, колегіальності, поєднання державних і місцевих інтересів, виборності, правової, організаційної самостійності, відповідальності в межах визначених повноважень. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, законами України: “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про адміністративну процедуру”, іншими законодавчими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Регламентом.

1.3. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством, що вимагають закритого розгляду (зокрема, для 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).

1.4. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради інформації про діяльність виконавчого комітету, його рішень, проєктів рішень, а у випадках, передбачених законодавством, у медіа.

1.5. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники медіа, депутати міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, які не є членами виконавчого комітету, без запрошення, а також запрошені особи.

1.6. На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету, у засіданнях (як запрошені) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій.

1.7. За необхідності на засідання виконавчого комітету запрошуються представники Миргородської районної ради та/або Миргородської райдержадміністрації, інших місцевих та центральних органів виконавчої влади.

1.8. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань як запрошені, обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

1.9. Першочергове право бути присутнім на засіданні виконавчого комітету надається громадянам та представникам юридичних осіб, на звернення яких на засіданні заплановано розгляд проєктів рішень, що є адміністративними актами, які можуть негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи..

1.10. Місця для членів виконавчого комітету відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконавчого комітету особи, які не є членами виконавчого комітету (за винятком технічних працівників ради, представників медіа, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконавчого комітету.

1.11. Запрошені особи та представники медіа, 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. Регламент затверджується виконавчим комітетом.

1.13. Внесення змін та доповнень до нього, зокрема з урахуванням прийняття відповідних актів законодавства, рішень міської ради, здійснюється згідно з рішенням виконавчого комітету.

1.14. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів та працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, інших осіб, які здійснюють організаційно-інформаційне, аналітичне, правове та інше забезпечення діяльності виконавчого комітету та беруть участь у його засіданнях, а також жителів територіальної громади у частині, що їх стосується.

2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ УТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ 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 її виконавчого комітету.

Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку та рахунки в Державній казначейській службі України, банках України.

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

Внесення змін щодо кількісного та/або персонального складу виконавчого комітету здійснюється згідно з рішенням міської ради.

2.3. До складу виконавчого комітету входять:

- міський голова;
- секретар міської ради;
- заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів (далі – заступники міського голови), керуючий справами виконавчого комітету міської ради;
- керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інші особи.

2.4. Очолює виконавчий комітет міський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконавчого комітету міської ради.

2.5. Члени виконавчого комітету мають право звернутися до керівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) щодо питань, в межах компетенції виконавчого комітету (план роботи, питання порядку денного, протокольні доручення, розгляд звернень членів виконавчого комітету міської ради тощо).

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

2.7. Виконавчий комітет не менш як 2 разів на рік через звіт міського голови інформує про свою діяльність територіальну громаду та міську раду, у порядку, визначеному законом та статутом територіальної громади.

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 громади, визначені внаслідок аналізу звернень громадян, проведення громадських слухань, загальних зборів громадян, петицій. При його формуванні враховуються рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, пропозиції заступників міського голови, депутатів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності міської територіальної громади.

3.4. Члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів міської 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. Керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, пропозиції до проєкту плану роботи виконавчого комітету погоджують з відповідними заступниками міського голови (згідно з розподілом повноважень).

3.5. Відділ документообігу та діловодства міської ради готує проєкт річного плану роботи виконавчого комітету та подає його керуючому справами виконкому. Проєкт річного плану за 7 днів до його розгляду на засіданні виконавчого комітету подається для ознайомлення та можливого коректування членам виконавчого комітету.

3.6. До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

- про програму економічного, соціального і культурного розвитку міської територіальної громади, цільові місцеві програми з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання, подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм,
- складання, схвалення та подання на розгляд ради прогнозу місцевого бюджету, складання проєкту місцевого бюджету, подання його на затвердження міської ради, забезпечення виконання бюджету, щоквартальне подання раді письмових звітів про хід і результати виконання бюджету;
- про роботу виконавчих органів міської ради;
- про роботу підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади.

3.7. 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.

3.8. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, дата розгляду, посади доповідачів, співдоповідачів та відповідальних за підготовку питань.

3.9. Не пізніше як у десятиденний строк після затвердження річного плану на засіданні виконавчого комітету, відділ документообігу та діловодства надсилає його членам виконавчого комітету, структурним підрозділам міської ради та оприлюднює на офіційному сайті міської ради.

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

3.11. Щорічно про виконання річного плану роботи виконавчого комітету на засіданні виконавчого комітету 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, яке забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання та проводяться згідно з планом роботи не рідше одного разу на місяць.

4.3. 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. Проєкт розпорядження готує керуючий справами виконавчого комітету спільно з відділом документообігу та діловодства міської ради.

4.4. Розпорядження міського голови про проведення засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному сайті міської ради.

4.5. У виняткових випадках - не пізніш як за день до засідання виконавчого комітету, міський голова може видати розпорядження про позачергове засідання виконавчого комітету, із

зазначенням часу, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд. Формування порядку денного в такому разі та підготовка проєктів рішень може здійснюватися одночасно з прийняттям розпорядження міського голови про проведення позачергового засідання виконавчого комітету.

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

Планові питання

4.7. На засідання виконавчого комітету вноситься, як правило, не більше трьох планових питань, які готуються заздалегідь на підставі затвердженого річного плану роботи виконавчого комітету.

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

Основні питання

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

4.10. 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.

4.11. У доповіді та проєкті рішення з основного питання мають бути відображені:

- предмет розгляду;
- констатація існуючого стану предмету розгляду, статистичні дані;
- мотиви розгляду питання;
- прогноз ймовірних 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.

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

Контрольні питання

4.13. 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 проєкті рішення про хід виконання програми або комплексу заходів вказуються необхідні додаткові (корегуючі) заходи для досягнення необхідного результату, їх фінансове забезпечення та джерела фінансування.

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

- констатація 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.

На засідання виконавчого комітету вносяться також 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 проєктів рішень

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

При підготовці проєктів рішень, які є адміністративними актами, розробники повинні дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.

Проєкти рішень виконавчого комітету, що підпадають під дію законів, що передбачають перед їх прийняттям проведення консультацій з громадськістю, застосування інших форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, розробляються з дотриманням визначених такими законами вимог.

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. 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).

4.20. У проєктах 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).

4.21. Проєкти рішень (разом з матеріалами), які пропонуються на розгляд виконавчого комітету, відділ документообігу та діловодства приймає від відділів та управлінь не пізніше, ніж за 7 днів до засідання, перевіряє на правильність їх оформлення, граматику, погодженість із зацікавленими особами, наявність відповідних віз, сприяє доопрацюванню повернутих документів шляхом проведення консультацій з відповідними особами.

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

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

4.23. Представлені проєкти 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.

4.24. Проєкти 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).

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

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

Посадові особи виконавчих органів ради, члени виконавчого комітету під час здійснення ними адміністративного провадження - уповноважені на проведення процедурних дій та прийняття процедурних рішень, необхідні для розгляду адміністративної справи.

4.27. Всі проекти рішень, відділ документообігу та діловодства після опрацювання передає керуючому справами виконавчого комітету для внесення їх на розгляд виконавчого комітету.

4.28. Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" відділи та управління міської ради здійснюють опублікування проектів рішень виконавчого комітету на офіційному сайті міської ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

4.29. Проект рішення, яке є регуляторним актом, із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється згідно із статтями 9, 13 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.

4.30. При розгляді виконавчим комітетом питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи повинно бути забезпечено право такої особи на участь в адміністративного провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо).

Такі процедурні дії (заслуховування) проводяться, як правило, до проведення засідання виконавчого комітету, на якому розглядається проект рішення, уповноваженими посадовими особами виконавчих органів.

За ініціативою виконавчого комітету та/або за клопотанням учасника адміністративного провадження заслуховування також може бути проведено під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідний проект рішення.

5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Порядок денний

5.1. Відділ документообігу та діловодства міської ради складає проект порядку денного за 3 дні до засідання, в якому зазначається інформація про дату, час, місце проведення та перелік питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, подає його на підпис керуючому справами виконавчого комітету, після чого здійснює його оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

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

- планові питання;
- поточні питання.

5.3. До проекту порядку денного включаються питання затвердженого порядку денного попереднього чергового засідання виконавчого комітету, які залишилися нерозглянутими.

5.4. 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.

5.5. Остаточний порядок денний виконавчого комітету, в якому зазначаються питання призначені для розгляду, доповідачі та співдовідачі (за потреби) з кожного окремого питання, затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

Включення або виключення питань з порядку денного, винесеного на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

Порядок проведення засідань

5.6. На засіданнях виконавчого комітету головує міський голова, а в разі його відсутності – заступник міського голови (згідно із розподілом посадових обов'язків).

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

5.8. Усі учасники засідання виконавчого комітету повинні дотримуватися Регламенту, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, виконувати вимоги головуючого на засіданні, утримуватися від будь-яких проявів негативної поведінки, поширення під час засідання матеріалів, що не стосуються роботи виконавчого комітету, не перешкоджати законній діяльності членів виконавчого комітету, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається під час засідання виконавчого комітету проголошення закликів, спрямованих проти територіальної цілісності та недоторканності України, на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь і гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

Щодо особи, яка під час засідання виконавчого комітету не дотримувалася положень, передбачених у цьому пункті Регламенту, згідно з протокольним рішенням виконавчого комітету може бути обмежене право бути присутнім на цьому засіданні виконавчого комітету.

5.9. У разі, якщо на розгляд виконавчого комітету міської ради винесене питання, яке призводить до конфлікту інтересів у міського голови, членів виконавчого комітету міської ради, ці особи зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

У разі, якщо член виконавчого комітету міської ради дізнався про існування реального чи потенційного конфлікту інтересів в питанні, яке розглядається виконавчим комітетом, він зобов'язаний повідомити про існування конфлікту інтересів шляхом оголошення про це на засіданні виконавчого комітету і утримання від голосування, відповідна інформація заноситься до протоколу.

Норми щодо конфлікту інтересів регулюються даним Регламентом, Законом України «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. Реєстрацію присутніх на засіданні членів виконавчого комітету, осіб, які можуть бути присутні на засіданні без запрошення, та запрошених забезпечує відділ документообігу та діловодства міської ради.

Список зареєстрованих учасників засідання виконавчого комітету подається міському голові (іншій посадовій особі, яка головує на засіданні виконавчого комітету).

5.11. Міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на початку засідання виконавчого комітету оголошує, яка кількість його членів бере участь у засіданні, а також оголошує прізвища відсутніх членів виконавчого комітету із повідомленням про причини відсутності (якщо причина відсутності є невідомою, то вважається, що член виконавчого комітету відсутній на засіданні без поважних причин).

Головуючий на засіданні виконавчого комітету повідомляє членів виконавчого комітету про осіб, які можуть бути присутні на засіданні виконавчого комітету без запрошення, та присутніх запрошених осіб.

Інформація про всіх учасників, присутніх на засіданні виконавчого комітету, відображається у протоколі засідання виконавчого комітету.

5.12. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- 1) доводить інформацію про наявний кворум на засіданні виконавчого комітету, оголошує всіх учасників, присутніх на засіданні виконавчого комітету;
- 2) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- 3) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- 6) забезпечує дотримання цього Регламенту усіма присутніми на засіданні;

7) пропонує виконавчому комітету остаточний варіант рішення з урахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

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

5.14. 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.

5.15. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдовіді);
- запитань і відповідей на них;
- обговорення;
- процесу редагування проєкту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

5.16. 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.

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

5.18. 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.

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

5.20. Дебати припиняються за пропозицією головуєчого на засіданні.

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

5.22. Засідання виконавчого комітету транслюються в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У період воєнного стану, у разі проведення засідань у безпечному місці (укритті) онлайн трансляція засідання виконавчого комітету не проводиться. У цьому випадку забезпечується відеозапис засідання міською телестудією «Миргород».

Засідання виконавчого комітету підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис засідання виконкому оприлюднюється невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті міської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Посилання на архів відеотрансляцій розміщується на офіційному сайті міської ради.

5.23. Визначення способу та технічних засобів трансляції засідань виконавчого комітету в мережі Інтернет, безпосереднє здійснення трансляції засідань виконкому Миргородської міської ради в мережі Інтернет, їх відеофіксації, зберігання і оприлюднення таких відеозаписів на сервісі відеохостингу YouTube, надання доступу до відеозаписів засідань виконкому Миргородської міської ради за запитом на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення міської ради, з урахуванням вимог законодавства про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах, про інформацію та доступ до публічної інформації.

5.24. Після обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

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

5.26. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текст сформований не чітко, не стосується обговорюваного питання.

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

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

5.29. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитись на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

5.30. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

5.31. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

5.32. Якщо рішення, яке є адміністративним актом не прийняте, то розгляд його переноситься на наступне засідання виконавчого комітету, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження.

Протокол засідання виконавчого комітету

5.33. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

5.34. Ведення протоколу здійснюють спеціалісти відділу документообігу та діловодства.

5.35. Протокол засідання складається відділом документообігу та діловодства, підписується міським головою та керуючим справами виконавчого комітету і оприлюднюється на офіційному сайті міської ради протягом десяти днів після засідання виконавчого комітету.

5.36. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання; загальна кількість членів виконавчого комітету; прізвища членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні; список членів виконавчого комітету, відсутніх на засіданні із зазначенням причини відсутності (якщо вона відома); список осіб, які присутні на засіданні без запрошення, та присутніх запрошених осіб; прізвища головуючого на засіданні, виступаючих; питання, які розглядалися; повідомлення про конфлікт інтересів (у разі наявності); результати голосування щодо рішень; прізвища, посади осіб, які вели протокол; підписи головуючого на засіданні та керуючого справами виконкому.

До протоколу засідання виконавчого комітету додаються (в разі наявності): поправки, доповнення, зауваження до проектів рішень виконавчого комітету (подані в письмовому вигляді); інформаційні довідки та інші матеріали до питань порядку денного засідання; повідомлення про конфлікт інтересів тощо.

Отримання інформації про засідання виконавчого комітету

5.37. Офіційну інформацію медіа про порядок денний, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, розглянуті питання і прийняті рішення надає відділ інформаційного забезпечення міської ради.

Порядок проведення засідань виконавчого комітету в період воєнного стану в разі оголошення повітряної тривоги.

5.38. У разі оголошення повітряної тривоги всі присутні на засіданні мають обов'язково залишити приміщення та перейти до визначеного укриття. Засідання виконавчого комітету продовжити після закінчення повітряної тривоги.

Якщо повітряна тривога довготривала, керуючий справами виконавчого комітету має організувати продовження проведення засідання виконавчого комітету у визначеному укритті.

6. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

6.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (у тому числі адміністративні акти), у формі рішень.

6.2. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо рішенням не встановлено пізніший строк введення їх у дію.

6.3. Рішення, які є адміністративними актами приймаються, набувають чинності, оскаржуються, виконуються, припиняють дію відповідно до вимог встановлених Законом України "Про адміністративну процедуру" та з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

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

Порядок підписання прийнятих рішень

6.5. Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення підписуються головуючим на засіданні виконавчого комітету.

6.6. Проекти рішень, прийняті з поправками, доопрацьовуються відділом документообігу та діловодства відповідно до протоколу.

6.7. Доопрацьований проєкт рішення повторно проходить процедуру візування і подається на підпис головуючому.

6.8. Підписані рішення виконавчого комітету відділ документообігу та діловодства протягом 5-ти днів реєструє, розмножує, завіряє і розсилає відповідним виконавцям та посадовим особам, які контролюють їх виконання.

6.9. Рішення виконавчого комітету з усіма документами оформляються належних чином та зберігаються в відділі документообігу та діловодства міської ради три календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на постійне зберігання в архівний відділ міської ради.

6.10. Відділ документообігу та діловодства міської ради, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", оприлюднює прийняті рішення виконавчого комітету на офіційному сайті міської ради в строк не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

Окремі питання

6.11. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет у межах своєї компетенції має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, скасовувати раніше прийняті рішення нормативно-правового характеру, інші рішення на які поширюється дія Закону України "Про адміністративну процедуру".

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

6.13. Рішення виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

6.14. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

6.15. Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, процедурні рішення, дії чи бездіяльність виконавчого комітету з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, можуть бути оскаржені до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів

Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування.

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. 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.

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

- постійний контроль за дотриманням термінів (строків) 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.

7.5. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснює відділ документообігу та діловодства міської ради.

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

7.7. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету скеровується у відділ документообігу та діловодства міської ради.

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

7.9. Термін виконання рішення виконавчого комітету або протокового доручення може бути змінений тільки виконавчим комітетом.

7.10. Відділ документообігу та діловодства, у випадку порушення термінів (строків) виконання рішень та протокольних доручень виконавчого комітету, інформує для вжиття необхідних заходів керуючого справами виконкому, міського голову.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО