

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 02.03.2021 № 156

м. Бровари

**Про затвердження Регламенту виконавчого
комітету та інших виконавчих органів
Броварської міської ради Броварського
району Київської області VIII скликання**

З метою регламентації діяльності та врегулювання основних питань організації роботи виконавчого комітету, керуючись статтею 40, частиною 6 статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету та інших виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області VIII скликання (далі - Регламент), що додається.

2. Керівникам виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету забезпечити безумовне дотримання всіма підпорядкованими посадовими особами вимог Регламенту.

3. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області:

1) від 08.01.2019 №30 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого комітету Броварської міської ради VII скликання»;

2) від 24.03.2020 р. № 277 «Про внесення змін до Регламенту виконавчого комітету Броварської міської ради VII скликання».

4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Додаток
рішення виконавчого комітету
Броварської міської ради
Броварського району
Київської області
від 02.03.2021 № 156

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету та інших виконавчих органів Броварської міської
ради Броварського району Київської області
VIII скликання

Стаття 1. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області (надалі – **Регламент**) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (надалі – виконавчий комітет, виконком) та виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконавчі органи, міська рада).

Регламент затверджується рішенням виконкому на строк повноважень міської ради, набирає чинності з моменту його затвердження виконкомом.

Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників усіх виконавчих органів ради, депутатів міської ради.

1.2. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

1.3. Виконавчий комітет має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.4. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний відповідним державним органам.

1.5. На будівлях, де знаходиться виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради, піднімається Державний Прапор України.

1.6. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є державна.

1.7. Засідання виконкому є гласними та відкритими. Гласність та відкритість забезпечується шляхом проведення он-лайн відео трансляцій

засідань (за наявності технічної можливості), забезпеченням можливості бути присутнім на засіданнях представників ЗМІ та громадян.

1.8. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому, не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

1.9. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань.

1.10. Доходи (прибутки) виконавчого комітету використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначеними в цьому Регламенті.

Забороняється розподіляти отримані прибутки або їх частини серед Засновників (учасників), працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших осіб.

У разі припинення виконавчого комітету (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи зараховуються в дохід відповідного бюджету в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 2. Склад та повноваження виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради

2.1. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається та затверджується міською радою.

2.2. Виконавчий комітет очолює міський голова.

2.3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради та старост сіл Княжичі та Требухів Броварського району Київської області. До складу виконкому можуть входити інші особи відповідно до чинного законодавства. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням міської ради.

2.4. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

2.5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги та обмеження, встановлені законом.

2.6. Виконавчий комітет розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

2.7. Окрім вирішення питань, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Броварської міської територіальної громади (далі – територіальна громада), заслуховує звіти про їх;

3) має право вносити зміни або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, а також їхніх посадових осіб.

2.8. Міський голова видає розпорядження про розподіл функціональних обов'язків між міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконавчого комітету з визначенням:

1) повноважень і функцій;

2) підпорядкування виконавчих органів міської ради;

3) переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію, відповідно до законодавства, власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради.

2.9. На період тимчасової відсутності міського голови керівництво роботою виконкому здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків або шляхом видання відповідного розпорядження міського голови.

2.10. У разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснюються секретарем ради. Секретар ради здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту вступу на посаду новообраного міського голови.

2.11. На період відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради його обов'язки виконує один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно з розподілу функціональних обов'язків або згідно з розпорядженням міського голови.

На період відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами його обов'язки виконує один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень або згідно з розпорядженням міського голови.

2.12. Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноосібно за процедурою, визначеною чинним законодавством, а у випадках, передбачених законом, за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

2.13. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.

2.14. Структура виконавчих органів ради затверджується радою за пропозицією міського голови. Одночасно затверджується загальна чисельність працівників виконавчих органів ради та витрати на їх утримання.

Стаття 3. Організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради є одним із основних засобів виконання бюджету, програми економічного, соціального розвитку територіальної громади та інших цільових програм.

3.2. Робота виконкому та виконавчих органів ради проводиться за перспективними (піврічними) та оперативними (місячними) планами, що затверджуються на засіданні виконкому або міським головою. З метою координації заходів, які проводяться в місті, складається також календарний план заходів на місяць.

3.3. Робота виконавчих органів міської ради, проводиться за піврічними планами, що погоджуються із міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому, згідно з розподілом обов'язків, та затверджуються рішенням виконкому.

3.4. Проекти піврічних та місячних планів виконкому формуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому на підставі доручень міського голови, пропозицій заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, членів виконкому, керівників виконавчих органів міської міської ради. Свої пропозиції можуть подавати також постійні депутатські комісії міської ради.

3.5. Пропозиції до проекту піврічних планів роботи подаються до відділу організаційного забезпечення Управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету (далі - відділ організаційного забезпечення) не пізніше 10 листопада, 10 травня поточного року, до проекту плану роботи на наступний місяць – не пізніше як за 10 днів до його початку.

3.6. Проекти піврічних та місячних планів роботи виконкому візуються всіма заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому.

3.7. Затверджений на засіданні виконкому піврічний план роботи надсилається виконавчим органам ради, іншим виконавцям, зазначеним у плані.

3.8. Піврічний план роботи виконкому міської ради передбачає заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання

Конституції і законів України, актів Президента України, центральних органів виконавчої влади, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, вирішення питань розвитку територіальної громади, виконання власних повноважень.

План формується за такими розділами:

- питання для внесення на розгляд виконкому;
- питання для вивчення в оперативному порядку;
- питання для вивчення у порядку контролю за виконанням законів України, актів Президента України, центральних органів виконавчої влади, голови облдержадміністрації, міської ради, міського голови, власних рішень.

3.9. Місячний план роботи виконкому передбачає:

1) заходи, пов'язані з реалізацією програм соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, функціонування комунального господарства, розв'язання проблем соціальної сфери, поліпшення діяльності відділів та управлінь, інших виконавчих органів ради, що потребують розгляду на засіданнях виконкому, міським головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

2) вивчення та аналіз виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, власних рішень;

3) підбиття підсумків соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади відповідно за півріччя та рік з визначенням напрямів подальшої роботи;

4) вивчення роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради щодо виконання своїх повноважень.

Місячний план формується за такими розділами, як і піврічний та додатковими:

1) надання методичної і практичної допомоги органам самоорганізації населення;

2) організаційно-масові заходи, засідання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, комісій, наради.

У піврічному та місячному планах роботи зазначаються назва питання, строки виконання та відповідальні за його підготовку.

3.10. Проект календарного плану заходів виконкому формується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому та відділом організаційного забезпечення.

У календарному плані зазначаються дата, час, місце проведення заходів. Календарний план заходів погоджується міським головою. Пропозиції до календарного плану надаються до відділу організаційного забезпечення заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому, керівниками виконавчих органів міської ради.

3.11. Додаткові (позапланові) питання та заходи включаються до затвердженого плану роботи виконкому протягом періоду його виконання за рішенням виконкому, міським головою або особою, яка його заміщає.

3.12. Виключення з плану роботи питань здійснюється за рішенням виконкому на підставі обґрунтованого подання заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому, згідно з розподілом обов'язків. Контроль за виконанням планів роботи виконкому здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами виконкому.

Стаття 4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету

4.1. Засідання виконавчого комітету є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На засідання виконкому можуть бути запрошені керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, які зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання міської ради та її органів.

Стаття 5. Підготовка проектів рішень.

5.1. Виконком, в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», приймає рішення.

Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями міської ради, органів виконавчої влади, дорученнями міського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

5.2. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень виконавчих органів ради несуть керівники цих органів, які беруть участь у їх підготовці.

5.3. Ініціаторами внесення проектів рішень на розгляд виконавчого комітету є:

- 1) міський голова;
- 2) секретар ради;
- 3) заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно із функціональним розподілом повноважень);
- 4) члени виконавчого комітету;
- 5) керівники виконавчих органів міської ради;
- 6) постійні комісії міської ради;
- 7) депутати, депутатські групи, фракції;
- 8) старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством);
- 9) загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи, електронної петиції або іншому визначеному законом порядку).

5.4. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради - розробника проекту рішення. Відповідальним за підготовку проекту рішення 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 з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

5.5. До проекту рішення обов'язково повинні додаватися:

1) подання за підписом керівника виконавчого органу ради, організації, установи-ініціатора прийняття такого акту, або відповідної особи у випадку, коли вона наділена правом вносити проекти рішень самостійно;

2) матеріали, які є підставою для прийняття рішення (довідні та службові записки авторів, листи, клопотання організацій, підприємств міста, окремих громадян та інші, зареєстровані належним чином та розглянуті керівництвом). Обсяг таких матеріалів не повинен перевищувати, як правило, 5 сторінок.

5.6. Відповідальність за повноту пакета документів та їх зміст несе розробник проекту рішення.

5.7. Проекти рішень виконкому оформлюються з урахуванням вимог Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації «Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003, затвердженої Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. N 55, та відповідно до інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області.

5.8. Проект рішення виконавчого комітету підлягає оприлюдненню з дотриманням норм Закону України «Про захист персональних даних».

5.9. Текст проекту рішення виконкому складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині проекту рішення повинні обов'язково зазначатися:

- посилення на законодавчі акти та акти органів виконавчої влади а також на статтю, пункти та підпункти відповідної статті, які вказують на належність до власних (самоврядних) повноважень (пункт «а») або делегованих повноважень (пункт «б») Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- підстава;

- мета прийняття документа;

- у разі необхідності - короткий виклад стану справ, недоліки і причини їх виникнення;

Розпорядча частина проекту рішення виконкому повинна містити:

- завдання, спрямовані на досягнення мети;
- заходи, плани, програми у формі додатків;
- виконавців, терміни і способи виконання;
- пункти про втрату чинності, зміни до попереднього рішення, зняття з контролю;

- особа, відповідальна за контроль. Контроль за виконанням рішення виконкому здійснюється міським головою особисто, заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому

В разі необхідності проект рішення може містити проміжні контрольні терміни інформування виконкому про хід виконання встановлених завдань.

5.10. Проекти рішень із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання рішення.

5.11. Додатки до проекту рішень, які є невід'ємною частиною рішення, візуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом повноважень, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконкому та керівником виконавчого органу міської ради, який є ініціатором проекту рішення.

5.12. Проект рішення про внесення змін до прийнятого рішення виконкому або про визнання його таким, що втратило чинність, готує той виконавчий орган, який готував проект рішення.

5.13. У разі ліквідації (реорганізації) виконавчого органу, який готував проект рішення виконкому, підготовку проекту рішення про внесення змін до прийнятого рішення або про визнання його таким, що втратило чинність, здійснює його правонаступник або виконавчий орган, до повноважень якої віднесено вирішення такого питання.

За дорученням міського голови, проект рішення про внесення змін до прийнятого рішення або про визнання його таким, що втратило чинність, може готувати інший виконавчий орган.

5.14. Проекти рішень виконкому подані із порушенням вимог цього Регламенту, підлягають поверненню. Термін доопрацювання проекту рішення виконкому складає 3 дні.

Якщо в процесі доопрацювання, проект рішення виконкому зазнав докорінних змін - він має бути повторно узгоджений у порядку, передбаченому цим Регламентом.

5.15. Рішення містить відповідні реквізити: надруковане на бланку встановленого зразка, реєстраційний номер, дату і підпис головуючого на засіданні виконкому. Бланки рішень виконкому, розпоряджень міського голови нумеруються.

5.16. Візування є технічною процедурою підготовки і вивчення проектів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб виконавчих органів міської ради із візуванням не впливає на проходження проекту рішення у виконкомі (оприлюднення проекту, внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання).

Візування відбувається у такій послідовності: подання - відповідальний виконавець; погодження – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконкому, начальник юридичного управління, керівники інших виконавчих органів, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проект рішення.

Візи містяться на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення виконкому.

Термін візування проекту рішення кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня, у юридичному управлінні в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

5.17. За наявності заперечень, доповнень та змін до проекту документа посадова особа, яка візує проект, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки в окремому висновку, що додається до проекту або шляхом проставлення відповідного запису на місці візування проекту.

5.18. Юридичне управління проводить правову експертизу проекту рішення, вносить поправки, пов'язані з його приведенням у відповідність до законодавства.

Стаття 6. Скликання виконкому, підготовка засідання.

6.1. Засідання виконавчого комітету скликає міський голова.

6.2. Відділ організаційного забезпечення повідомляє членів виконавчого комітету про призначення засідання виконавчого комітету.

6.3. Засідання виконавчого комітету проводяться щотижня кожного вівторка як правило о 10-00 годині.

6.4. Підготовку засідань організовує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконкому, а у випадках його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники голови міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керівники інших виконавчих органів ради.

До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

6.5. Порядок денний виконкому.

6.5.1. Міський голова або особа, яка виконує його обов'язки на час відсутності, формує проект порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду питань. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується не пізніше, ніж за два дні до засідання відділом організаційного забезпечення під керівництвом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконкому

6.6. Порядок проведення засідання виконавчого комітету.

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

Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

6.6.2. Член виконкому зобов'язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідну причину. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що член виконкому був відсутній без поважних причин.

На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності.

6.6.3. Участь членів виконавчого комітету на засіданні зазначається у протоколі.

Крім членів виконкому, на кожному засіданні мають бути присутні керівник юридичного управління, спеціаліст відділу організаційного забезпечення та відділу інформаційної політики та зовнішніх зв'язків Управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету (далі - відділ інформаційної політики та зовнішніх зв'язків).

6.6.4. З метою розгляду власних питань, на засіданнях виконкому можуть бути присутніми члени територіальної громади, після оформлення відповідної заяви на ім'я міського голови. У заяві зазначаються мета та мотиви відвідання засідання або конкретні питання, які мають бути обговорені.

6.7. Проведення засідання виконкому

6.7.1. 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 проектів рішень;
 - вносить на голосування проекти рішень;
- оголошує результати голосування – «рішення ухвалене» чи «рішення не ухвалене»;

- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

6.7.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення

до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, крім проектів рішень з питань «різне», ставляться головою на голосування у порядку їх надходження.

Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у випадку, якщо вони стосуються:

- виникнення аварійних ситуацій;
- подолання стихійного лиха;
- виконання рішень суду;
- вчинення дій, пов'язаних із терміновим виконанням приписів (розпоряджень, доручень, тощо) органів державної влади.

6.7.3. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

6.7.4. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проекту рішення, співдоповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов'язковим.

Запрошеній на засідання виконкому особі надається слово для виступу. При цьому зміст виступу такої особи та його позиція при голосуванні заносяться до протоколу засідання виконкому.

Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

6.7.5. В окремих випадках, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

6.7.6. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

- 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 проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

6.7.7. Особи, присутні на засіданнях виконкому, окрім дотримання загальних правил поведінки, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності присутніх на засіданні осіб.

Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та

гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу, дискримінують людей та/або їх групи за будь-якою ознакою.

6.7.8. В разі проведення засідання виконкому в режимі відеоконференції голосування проводиться шляхом озвучення членом виконкому свого рішення («за», «проти» чи «утримався») по кожному питанню, що виноситься на голосування.

6.7.9. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

6.8.Скорочене обговорення.

6.8.1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головує оголошує назву проекту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для територіальної громади. Після цього головує ставить питання на голосування.

У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Головуючому заборонено ставити питання на голосування, якщо усі бажаючі, у встановленому цим Регламентом порядку не використали права на виступ.

6.8.2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проекту рішення (рішень). Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

6.9. Голосування.

6.9.1. Ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.

За ініціативою головуєчого, члена виконавчого комітету, автора проекту рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

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

6.9.3. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.

6.9.4. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю присутніх членів виконавчого комітету.

6.9.5. На засіданні виконавчого комітету можуть розглядатися питання, що стосуються визначення способу розгляду проектів рішень.

Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

6.9.6. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

6.10. Особливості позачергових засідань.

6.10.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків міський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому.

6.10.2. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

6.11. Фіксування засідання виконавчого комітету.

6.11.1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснюють працівники відділу організаційного забезпечення.

6.11.2. В протоколі вказується:

- номер протоколу;
- дата засідання;
- перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні;
- перелік присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади (в разі їх присутності);
- перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування;
- кількість голосів «за» проект рішення та «проти»;
- ухвалено чи не ухвалено;
- доручення, за результатами обговорення окремих питань.

6.11.3. Протоколи засідань виконкому підписує міський голова або особа, що виконує його обов'язки.

6.11.4. Протоколи засідань виконавчого комітету та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються у відділі організаційного забезпечення протягом 5 років, після чого передаються в архівний відділ.

6.11.5. У разі здійснення звукозапису, інтернет-транслявання, його забезпечують працівники відділу технічної підтримки та програмного забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області та її виконавчих органів (далі - відділу технічної підтримки та програмного забезпечення).

Звукозаписи засідань виконавчого комітету (в разі їх здійснення) зберігаються протягом 5 років з дати проведення засідання, після чого знищуються.

Стаття 7. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень.

7.1. Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

7.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення виконкому, які стосуються прав і обов'язків громадян або мають загальний характер, також підлягають оприлюдненню через місцеві ЗМІ. Таке оприлюднення ініціюється автором.

7.3. Підписані рішення виконавчого комітету знаходяться у відділі організаційного забезпечення, де реєструються: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер.

7.5. У випадку, якщо рішення виконкому не прийнято, про це робиться відповідний запис у протоколі засідання виконкому. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання. Про результати розгляду проекту рішення виконкому заінтересованих осіб інформує письмово той виконавчий орган, що підготував зазначений проект.

Стаття 8. Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету міським головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін.

8.1. У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради. Мотиви незгоди міського голови із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконкому.

8.2. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання міської ради. У випадку підтримання міською радою зупиненого рішення виконкому воно набуває чинності без підпису міського голови й оприлюднюється секретарем міської ради або уповноваженими на те депутатами.

8.3. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням міської ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані міською радою.

Проект рішення про скасування акту виконкому вносяться в порядку визначеному Регламентом міської ради із обов'язковим письмовим сповіщенням членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради, на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях міської ради із правом дорадчого голосу.

8.4. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку.

Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

8.5. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

Стаття 9. Порядок підготовки розпоряджень міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

9.1. Міський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

9.2. Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади юридичними та фізичними особами, незалежно від форми власності.

9.3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи ради під контролем заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

9.4. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність.

9.5. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або указується, що воно втратило чинність.

9.6. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету.

9.7. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.

9.8. Візування проекту розпорядження здійснюється в порядку, встановленому для візування проектів рішень. Завізовані проекти розпоряджень (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) передаються міському голові для розгляду.

9.9. Розпорядження набуває чинності після його підписання міським головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та реєстрації у відділі організаційного забезпечення.

9.10. Відділ організаційного забезпечення реєструє підписані розпорядження міського голови таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).

Стаття 10. Організація роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради

10.1. Організація роботи виконавчих органів міської ради та її виконкому здійснюється відповідно до цього Регламенту, Інструкції з діловодства, Положень про зазначені органи.

10.2. У кожному виконавчому органі міської ради розробляються посадові інструкції, в яких зазначається розподіл обов'язків між посадовими особами, та які погоджуються їх керівниками. Посадові інструкції подаються на затвердження міському голові.

10.3. Керівники виконавчих органів міської ради, їх заступники призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, передбаченому законодавством про працю.

Стаття 11. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та міським головою

11.1. Виконком та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку територіальної громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

11.2. До складу робочих органів відповідно до покладених на них завдань включаються заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, представники виконавчих органів ради, депутати міської ради, а також (за їх згодою) – представники інших

органів та/або юридичних осіб, не підвідомчих раді, громадських організацій, фізичні особи-підприємці, науковці та інші фахівці.

11.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено Положенням про нього. Робочі органи працюють відкрито і гласно, нікого не може бути обмежено у відвідуванні його засідань.

11.4. Порядок роботи робочого органу, формування порядку денного, ведення засідань, фіксування перебігу засідань, оформлення рішень та інші питання визначаються у Положенні про його створення.

Стаття 12. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

12.1. Організація роботи з документами у виконавчих органах міської ради, а також питання контролю за виконанням документів здійснюється відповідно до Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації «Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003, затвердженої Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55, та відповідно до Інструкції з діловодства.

12.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, заступники міського голови з питань виконавчих органів ради та заступник міського голови з питань виконавчих органів ради -керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, керівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради.

Координація роботи з організації контролю за виконанням документів покладається на заступника міського голови з питань виконавчих органів ради - керуючого справами виконкому та відділ документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Броварського району Київської області.

12.3. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання і терміни або які містять питання, що потребують вирішення.

Контроль здійснюється систематично з використанням таких форм: перевірка на місцях фактичних результатів виконання рішення, аналіз інформацій, статистичних даних, письмових звітів, тощо. Перевірка виконання здійснюється як по рішенню в цілому, так і окремих його пунктів.

12.4. За вказівкою міського голови на контроль беруться пропозиції, заяви та інші документи.

12.5. Міський голова, заступники міського голови з питань виконавчих органів ради та заступник міського голови з питань виконавчих органів ради - керуючий справами виконкому ведуть особистий прийом громадян. Графік особистого прийому громадян, години прийому затверджуються міським головою.

Особистий прийом громадян керівниками виконавчих органів ради здійснюється згідно з графіком, які затверджуються наказами керівників.

Стаття 13. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів у виконавчих органах міської ради

13.1. Наради, семінари, інші заходи в міській раді та її виконавчих органах проводяться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань виконавчих органів ради та заступником міського голови з питань виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому, керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів відповідно до планів роботи і навчання, календарного плану заходів.

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

13.2. Підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

- за участю міського голови – заступники міського голови з питань виконавчих органів ради та заступник міського голови з питань виконавчих органів ради - керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, керівники відповідних виконавчих органів міської ради;

- за участю заступників міського голови з питань виконавчих органів ради та заступника міського голови з питань виконавчих органів ради - керуючий справами виконкому – керівники підпорядкованих виконавчих органів міської ради.

13.3. Посадові особи та органи, які забезпечують підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів, не пізніше як за день до заходу, подають керівникові, який його проводить, порядок денний, довідкові матеріали, список запрошених, при потребі – список осіб, яким доцільно надати слово для виступу тощо, організують запрошення, реєстрацію учасників, протоколювання, доведення прийнятих доручень до виконавців.

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

13.4. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Протокол наради підписується головуючим. Протоколи зберігаються в органах, які забезпечували проведення нарад.

13.5. За результатами розгляду на нарадах питань, можуть видаватися розпорядження міського голови. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах, здійснюється органом, який забезпечував її проведення.

Наради, семінари, інші заходи в міській раді та її виконавчих органах проводяться відкрито та гласно, за виключенням випадків, встановлених законами України та іншим нормативно-правовими актами.

13.6. З метою координації діяльності заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконкому, керівників управлінь, інших виконавчих органів ради у виконавчому комітеті проводяться оперативні наради:

- 1) у міського голови:

- із заступниками міського голови з питань виконавчих органів ради та заступником міського голови з питань виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому, керівниками окремих виконавчих органів ради – щодня;

- із керівниками відділів, управлінь та установ – щопонеділка;

2) у заступників міського голови з питань виконавчих органів ради та заступника міського голови з питань виконавчих органів ради - керуючого справами виконкому:

- із керівниками виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків – за окремим графіком.

У випадку необхідності оперативні наради можуть проводитись в режимі відео конференції.

13.4. Семінари проводяться згідно із планом навчання посадових осіб, який затверджується міським головою.

Проект плану навчання формується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконкому за пропозиціями заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівників виконавчих органів ради. Порядок денний, дату, час і місце їх проведення, коло запрошених осіб визначають:

- із керівниками виконавчих органів ради – міський голова;

- із іншими категоріями кадрів – заступники міського голови з питань виконавчих органів ради та заступник міського голови з питань виконавчих органів ради - керуючий справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, керівники виконавчих органів міської ради.

13.5. Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює відділ персоналу Управління забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

Стаття 14. Організація та режим роботи виконавчих органів ради

14.1. В усіх виконавчих органах ради (окрім відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб), незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08.00 до 17.00;

- у п'ятницю з 08.00 до 15.45;

- обідня перерва з 12.00 до 12.45.

Режим роботи відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб:

- з вівторка по п'ятницю з 08:00 до 17:00;

- у суботу з 08:00 до 15:45;

Технічна перерва з 12:00 до 12:45 год.

14.2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення міської ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адміністративних приміщеннях міської ради чи її виконавчих органів фіксуються у відповідному журналі, який ведеться у кожній будівлі окремо.

14.3. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

Стаття 15. Заключні положення. Контроль за дотриманням Регламенту.

15.1. Перебування посадових осіб виконавчих органів міської ради із службових питань у робочий час поза приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом таких органів. Керівники виконавчих органів міської ради повинні доводити міському голові або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючому справами виконкому до відома про свою відсутність у приміщенні в робочий час.

15.2. У виконавчих органах міської ради ведеться табельний облік робочого часу працівників.

15.3. Організація використання робочого часу, режим роботи виконавчих органів ради можуть визначатися Правилами внутрішнього розпорядку.

15.4. Вирішення питань надання компенсації зароботу у вихідні та святкові дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюються згідно з чинним законодавством.

15.5. Організація службового автотранспортного обслуговування виконавчих органів ради може регулюватись окремим Порядком, що затверджується міським головою.

15.6. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову.

15.7. Відповідальність за дотримання Регламенту покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконкому та керівників виконавчих органів міської ради.

15.8. За допущення порушень Регламенту посадові особи притягуються до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

Міський голова

Ігор САПОЖКО