



АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
БЕРДИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 22 січня 2020 р.

№ 1

**Про затвердження Регламенту  
виконавчого комітету  
Андрушівської міської ради**

Відповідно до ст. 11, ст. 40, ст. 53, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, виконавчий комітет Андрушівської міської ради

**В И Р І Ш У Є:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Андрушівської міської ради (далі – Регламент), додається.
2. Керівникам виконавчих органів Андрушівської міської ради та структурних підрозділів апарату ради та її виконавчого комітету забезпечити безумовне дотримання всіма підпорядкованими посадовими особами вимог цього Регламенту.
3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

**РЕГЛАМЕНТ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення
2. Члени виконавчого комітету
3. Планування роботи виконавчого комітету
4. Підготовка проектів рішень
5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету
6. Прийняття рішень
7. Скасування рішень виконавчого комітету

**I. Загальні положення**

1. Виконавчий комітет Андрушівської міської ради (далі - виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2. Регламент виконавчого комітету Андрушівської міської ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

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

Засідання виконавчого комітету проводяться не рідше одного разу на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету, як правило, о 10:00 год.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

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

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або секретаря виконавчого комітету.

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

5. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники інших виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює загальний відділ.

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

7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує загальний відділ апарату за підписом секретаря виконавчого комітету.

Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету або оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи інша особа визначена розпорядженням міського голови.

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

10. На засіданні виконавчого комітету загальним відділом ведеться протокол.

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

12. Діяльність виконавчого комітету, як колегіального органу забезпечує апарат міської ради та її виконавчого комітету.

## **II. Члени виконавчого комітету**

1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету міської ради входять також за посадою секретар міської ради, старости.

2. Заступники міського голови, секретар виконавчого комітету, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку затвердження їх на вказані посади.

3. Члени виконавчого комітету мають право:

1) Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2) У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити пропозиції щодо змін й доповнень до проектів рішень виконавчого комітету.

4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів бюджету.

5. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради (за потреби).

## **III. Планування роботи виконавчого комітету**

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

2. План роботи виконавчого комітету складається загальним відділом за пропозиціями заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, керуючого справами, членів виконавчого комітету та керівників інших виконавчих органів ради щоквартально й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

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

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

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

6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у десятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється загальним відділом.

8. При розгляді плану роботи на наступний квартал секретар виконавчого комітету інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попередній квартал.

9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом організаційно-кадрового забезпечення та подається на затвердження міському голові до 28 числа попереднього місяця.

#### **IV. Підготовка проектів рішень**

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

Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, секретарем виконавчого комітету, керуючим справами виконавчого комітету.

2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб - порталі ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом, після чого видаляються.

4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші погодження проекту регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (відділу економічного розвитку та інвестицій), у зв'язку із

порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (відділом економічного розвитку та інвестицій), надається відповідний висновок у письмовій формі.

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

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
  - проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- відсутній позитивний висновок структурного підрозділу апарату ради та її виконкому, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями секретарю виконавчого комітету в друкованій та електронній формі не пізніше як за 10 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть також 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).

7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки. До них додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проекту рішення документів нумерується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження в лівому нижньому куті. Якщо додатків декілька, то кожен з них має свою нумерацію. Усі додатки до рішення візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

8. До проекту рішення додається аркуш погодження з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

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

9. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- заступник міського голови;
- секретар виконавчого комітету;
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;
- керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції ;

- керівник відділу юридичного забезпечення.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком громади, в обов'язковому порядку погоджуються із управлінням фінансів.

10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, начальник загального відділу редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

11. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах (посада, підпис, ініціал ПРИЗВИЩЕ, нижче дата).

12. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються секретарю виконавчого комітету, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

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

Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

13. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи іншої особи, яка виконує повноваження міського голови за розпорядженням, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

## **V. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується загальним відділом за підписом секретаря виконавчого комітету, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

В порядку денному засідання виконавчого комітету визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, та він затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від присутніх на засіданні членів виконавчого комітету (процедурне рішення).

## **VI. Прийняття рішень**

1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

3. У випадку нагальної потреби за умови обмежень у пересуванні територією громади чи кількісного обмеження зібрань у зв'язку із карантинними заходами чи іншими обмеженнями у зв'язку із надзвичайною ситуацією та виникнення питань, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним своїх повноважень - іншої особи, яка виконує повноваження міського голови, рішення можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-

відсоткового опитування членів виконавчого комітету у телефонному режимі чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

4. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

5. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються секретарю виконавчого комітету, який надає їх на підпис міському голові.

Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, додатки до рішень нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються рішеннями – керівниками структурних підрозділів на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності структурних підрозділів чи (або) інших виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує секретар виконавчого комітету.

6. Підписані рішення реєструються загальним відділом шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

7. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується загальним відділом в 5-денний термін. При цьому, у визначених інструкцією з діловодства випадках, копії рішень завіряються печаткою загального відділу.

Виготовлення витягів з рішень здійснюють загальним відділом на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює загальний відділ шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її власного імені та ПРІЗВИЩА і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою загального відділу.

8. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується загальним відділом.

9. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольним загальним відділом, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється загальним відділом.

10. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні структурні підрозділи апарату ради та її виконавчого комітету.

## **VII. Скасування рішень виконавчого комітету**

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

Секретар виконавчого комітету

Олег ОСАДЧИЙ