

**УКРАЇНА**

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я №\_\_\_\_**

від « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р. \_\_\_\_\_ сесія

\_\_\_\_ скликання

Про затвердження

Положення про Виконавчий комітет

Хмільницької міської ради

та Регламент роботи виконавчого комітету

Керуючись ст.ст. 25,26,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Хмільницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

**1**.Затвердити Положення про Виконавчий комітет Хмільницької міської ради, згідно з додатком 1.

**2.** Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, згідно з додатком 2.

**3.** Провести реєстрацію Положення про Виконавчий комітет Хмільницької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**4.** Загальному відділу міської ради розробити Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Хмільницької міської ради та затвердити її у встановленому законом порядку.

**5.** Визнати такими, що втратили чинність рішення 46 сесії міської ради 7 скликання «22» грудня 2017 р. №1270 та зміни до нього.

**6.** Архівному відділу міської ради у документах постійного зберігання зазначити факт та підставу втрати чинності рішень, зазначених в п.5 цього рішення.

**7**. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань з питань законності, антикорупційної політики, охорони громадського порядку, регламенту, соціального захисту населення та депутатської діяльності.

Міський голова Микола ЮРЧИШИН

Додаток №1

До рішення \_\_\_\_\_ сесії

Хмільницької міської ради

8 скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

***про Виконавчий комітет***

***Хмільницької міської ради***

***(нова редакція)***

***2024 рік***

***Місто Хмільник***

***1.Загальні засади***

**1.1.** Це Положення є установчим документом Виконавчого комітету Хмільницької міської ради Вінницької області юридичної особи публічного права (надалі по тексту Положення).

Виконавчий комітет Хмільницької міської ради має свій бланк, гербову печатку та є розпорядником відповідних коштів міського бюджету, виділених Хмільницькою міською радою.

Юридична адреса та місцезнаходження юридичної особи визначається за адресою: Україна, 22000, Вінницька обл., Хмільницький район, місто Хмільник, вулиця Столярчука, будинок 10.

**1.2.** Хмільницький міський голова (надалі по тексту міський голова) здійснює керівництво Виконавчим комітетом Хмільницької міської ради.

**1.3.** Виконавчий комітет Хмільницької міської ради здійснює своє функціонування та діяльність на підставі Конституції України, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, керується Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Законом України «Про свободу совісті та релігійні організації», Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами, що впорядковують діяльність органів місцевого самоврядування в тому числі, іншими нормативно-правовими актами України.

**1.4.** Положення встановлює порядок діяльності Виконавчого комітету Хмільницької міської ради як представницького органу Хмільницької міської ради - юридичної особи.

Основний вид діяльності у відповідності до діючого законодавства України - Державне управління загального характеру.

**1.5.** Виконавчі органи Хмільницької міської ради здійснюють свою діяльність на підставі Положень про відповідні виконавчі органи, що затверджені рішеннями Хмільницької міської ради в установленому законом порядку.

**1.6.** **1.6.** Листування, що стосуються діяльності виконавчих органів Хмільницької міської ради із статусом юридичних осіб здійснюється за підписом кожного із керівників таких виконавчих органів самостійно в межах повноважень, визначених установчими документами.

***2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ***

**2.1.** Метою діяльності Виконавчого комітету Хмільницької міської ради є створення необхідних умов для якісної роботи міського голови, міської ради та її виконавчого комітету як колегіального органу.

***3. ЗАВДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ***

**3.1.** Основними завданнями Виконавчого комітету Хмільницької міської ради є здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності міського голови, міської ради та її виконавчого комітету.

**3.2.** Діяльність Виконавчого комітету Хмільницької міської ради здійснюється через діяльність посадових осіб та виконавчих органів міської ради .

***4. СТРУКТУРА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ***

**4.1.** До структури виконкому відносяться:

- міський голова ;

- заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради;

- керуючий справами виконавчого комітету;

- радник-консультант міського голови;

- секретар міської ради

- головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції міської ради;

- старости;

- діловоди, інспектори (старостинські округи)

та виконавчі органи міської ради без статусу юридичних осіб, що забезпечують діяльність Виконавчого комітету та Хмільницької міської ради.

***5. ПОВНОВАЖЕННЯ***

**5.1**. Повноваження міського голови визначаються згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних документів та полягають в наступному .

Міський голова згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконує наступні функції :

1. організовує роботу Хмільницької міської ради шляхом прийняття розпорядження ;
2. організовує роботу виконавчого комітету міської ради шляхом прийняття розпорядження ;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

7) здійснює керівництво виконавчим комітетом міської ради;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених [частиною другою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17#n429) статті 21 Закону України "Про культуру";

10) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

11) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

12) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

13) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

14) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

15) веде особистий прийом громадян;

16) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

17) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

18) листування із Міністерствами

5.2 Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно розподілу обов’язків здійснюють наступну діяльність:

1. координують діяльність підзвітних їм виконавчих органів міської ради;
2. підписують відповіді на листи органів поліції, прокуратури щодо напрямів, що відповідають профільності їх діяльності.

**5.3.** Надання відповідей від Виконавчого комітету на листи, вимоги, запити державних органів, комунальних підприємств, установ здійснюється за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно розподілу обов’язків.

**5.4.** Повноваження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого виконавчим комітетом міської ради визначаються згідно розпорядження міського голови, що підтверджується відомостями у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.

***6.Організація роботи з кадрами***

* 1. Основним завданням роботи з кадрами є проведення єдиної

державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування, організація роботи щодо укомплектування виконавчих органів високо кваліфікованими працівниками, підготовки, перепідготовки і підвищення їх кваліфікації, заохочення і контролю за роботою.

* 1. У роботі з кадрами міський голова керується Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України, указами і розпорядженнями Президента України, Положенням про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади, розпорядженнями міського голови облдержадміністрації.
  2. Організація і забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з кадрами та служби в органах місцевого самоврядування покладається на відділ управління персоналом міської ради, безпосередньо.
  3. Міським головою затверджується штатний розпис працівників виконавчих органів Хмільницької міської ради.
  4. У міській раді формується кадровий резерв за поданням керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради.
  5. Виконавчий комітет створює умови та сприяє навчанню та підвищенню кваліфікації посадових осіб міської ради, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, які належать до міської комунальної власності.
  6. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

- на посаду міського голови - шляхом обрання міською територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, в порядку, визначеному законом; строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України;

* на посаду секретаря міської ради - шляхом обрання міською радою;
* на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради - шляхом затвердження міською радою за пропозицією міського голови;

-на посаду старости - шляхом затвердження міською радою, за пропозицією міського голови за результатами громадського обговорення в межах старостинського округу, відповідно до вимог чинного законодавства;

* на посади керівників та працівників виконавчих органів міської ради - шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
  1. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським , селищним , міським головою, головою районної у місті ради одноособово, а у випадках, передбачених законом , - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.
  2. Міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

1. Режим роботи виконавчих органів ради
   1. Робочий день працівників виконавчих органів міської ради розпочинається о 8.00 годині і закінчується о 17.00 годині з понеділка по четвер, робочий день п’ятниці розпочинається о 8.00 годині і закінчується о 15:45 годині.
   2. Перерва на обід з 12.00 до 12:45 год., щоденно.
   3. За окремим графіком роботи можуть працювати окремі виконавчі органи міської ради.
   4. Робота приймальні міського голови організовується з 8.00 до 17.00 годин, щоденно, крім суботи та неділі.
   5. У суботу та святкові дні організовується чергування відповідальних керівників і посадових осіб виконавчих органів міської ради з 8.00 до 17.00 згідно затвердженого міським головою графіка.
   6. Охоронники-двірники загального відділу працюють у робочі дні та суботу з 17.00 до 8.00 годин наступного дня, а в неділю цілодобово.
   7. Відповідальність за організацію чергування у приміщенні міської ради покладається на начальника загального відділу міської ради.
   8. Прийом громадян, відвідувачів міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради проводиться згідно встановленого, затвердженого графіку .

***8. Матеріально-технічне забезпечення***

**8.1.** Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів здійснює загальний відділ **та сектор інформаційних технологій та електронного урядування міської ради** ( у відповідності до **кошторисних призначень**).

**8.2.**Загальний відділ:

**-** Здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень міської ради та її виконавчих органів, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонту меблів, обладнання,

**-** Забезпечує працівників виконавчих органів канцелярським приладдям, папером, засобами телефонного зв'язку, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними робочими місцями, місцями для зберігання документів, автотранспортом за потреби.

**-** Розглядає спільно з керівниками виконавчих органів міської ради, які розташовані в окремих будівлях, приміщеннях, питання щодо утримання адміністративних будівель в належному стані, вивчає потребу своєчасного проведення поточного та капітального ремонтів.

**8.3. Сектор інформаційних технологій та електронного урядування міської ради здійснює супровід :**

- забезпечення працівників виконавчих органів технічними засобами оргтехніки, іншого обладнання;

- закупівлі, придбання, ремонту оргтехніки для працівників виконавчого комітету.

***9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ***

Зміни до цього положення приймаються у тому ж порядку, що застосовувся для його прийняття та затвердження.

Секретар міської ради Павло КРЕПКИЙ

Додаток №2

До рішення \_\_\_\_\_ сесії

Хмільницької міської ради

8 скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ  
 виконавчого комітету  
 Хмільницької міської ради

2024 рік

місто Хмільник

Регламент є нормативним актом, що регулює організаційні питання діяльності колегіального органу - виконавчого комітету міської ради.

1.Загальні положення

1. Регламент роботи виконавчого комітету Хмільницької міської ради (далі - Регламент) є нормативним актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процесуальні питання діяльності колегіального виконавчого органу міської ради.
2. Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін у **цей** нормативний документ здійснюється за рішенням Хмільницької міської ради.
3. У випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на сесії Хмільницької міської ради, ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.
4. Дотримання Регламенту є обов’язковим для працівників виконавчих органів міської ради, старост та керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади (далі - комунальних підприємств, організацій (установ, закладів). Систематичне невиконання вимог Регламенту без поважних причини є підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.
5. Основні засади діяльності виконавчого комітету та організація його роботи

**2.1**. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет міської ради здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету міської ради.

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

**2.3.** Виконавчий комітет є **виконавчим** органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**2.4**. Виконавчий комітет:

- розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов’язкові для виконання всіма розташованими на території міської територіальної громади підприємствами, установами, організаціями, посадовцями і мешканцями населених пунктів міської територіальної громади;

- попередньо розглядає та схвалює проекти програм соціально- економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз бюджету міської територіальної громади, проект бюджету міської територіальної громади, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

- координує діяльність виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

**2.5**. 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;

- старости;

- інші особи, кандидатури яких погоджено та затверджено згідно рішень Хмільницької міської ради. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть бути включені депутати відповідної ради.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією міського голови з послідуючим затвердженням рішенням міської ради.

**2.6.** Очолює виконавчий комітет Хмільницький міський голова.

**2.7.**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).

**2.8.** Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації **є** державна – українська.

1. Планування роботи виконавчого комітету

**3.1.** Планування роботи є основою організаційного забезпечення виконання власних і делегованих повноважень виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, одним із основних засобів виконання стратегічного плану розвитку міської територіальної громади, програми економічного та соціального розвитку, відповідних цільових програм.

**3.2.** Виконавчий комітет діє згідно квартального планування та згідно

з планом-календарем основних заходів на кожен місяць.

**3.3.** Плани роботи формуються за пропозиціями міського голови, його заступників, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради. Пропозиції до квартального плану, погоджені із заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, подаються керівниками виконавчих органів до загального відділу міської ради у строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**3.4.** План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету міської ради та які пов’язані з реалізацією заходів

соціально-економічного розвитку міської територіальної громади, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік проектів галузевих та комплексних програм, а також питання про хід виконання вже ухвалених галузевих або комплексних програм;

- перелік заходів у сфері міжнародного співробітництва;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період;

- інші актуальні питання, розгляд яких містить регулярність винесення на розгляд виконавчому комітету.

**3.5.** Загальний відділ на підставі поданих пропозицій складає проект плану роботи виконавчого комітету міської ради на квартал, який візується заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради і подається з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» на вебсайт міста. План роботи виконкому затверджується на останньому засіданні виконкому перед початком кварталу.

**3.6.** Квартальний план роботи не пізніше як у п'ятиденний термін після його затвердження надсилаються загальним відділом всім заступникам міського голови та керуючому справами виконкому, які організовують контроль за виконанням та дотриманням плану виконавчими органами згідно функціонального розподілу .

**3.7.** Кожен виконавчий орган розробляє свої плани роботи, погоджує їх з заступником міського голови згідно розподілу обов’язків або керуючим справами виконкому, який координує їх діяльність, та передає у загальний відділ міської ради.

3.8. План-календар основних заходів на місяць формується організаційним відділом міської ради на основі пропозицій керівників виконавчих органів міської ради та подається на затвердження міському голові не пізніше ніж за три робочих дні до початку наступного місяця.

Плани роботи мають містити чітку інформацію про заходи, дату, час, місце проведення і відповідальну посадову особу. Контроль та відповідальність за виконання цих планів покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

4 Порядок і організація проведення засідань виконавчого комітету

**4.1.**Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

**4.2.** Скликає засідання виконавчого комітету міської ради міський голова відповідно до свого розпорядження або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради що, виконує обов’язки міського голови.

**4.3.** Засідання виконавчого комітету міської ради проводиться один раз на місяць, як правило у третій четвер кожного місяця (згідно плану роботи виконавчого комітету).

**4.4.**З метою оперативного або невідкладного вирішення окремих питань життєдіяльності громади та жителів за відповідним розпорядженням міського голови засідання виконкому можуть скликатися позачергово і є правомочними за наявності більше половини від загального складу членів виконавчого комітету.

**4.5.**На засіданнях виконавчого комітету головує міський голова, а у разі його відсутності - заступник міського голови, що виконує його обов’язки за окремим розпорядженням.

**4.6.**На розгляд виконкому виносяться питання у відповідності з планом роботи на кожен квартал. У разі необхідності, з погодження міського голови та пропозиціями членів виконкому, керівників виконавчих органів міської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» можуть виноситись питання, не передбачені планом, а у разі терміновості, як правило, не пізніше як у визначений законом термін, за наявності підготовленого і погодженого проекту рішення та інших матеріалів.

4.7. Порядок денний чергового засідання виконкому із зазначенням

доповідачів, співдоповідачів /відповідальних за підготовку питань/ готується загальним відділом і вноситься керуючим справами виконкому для погодження міському голові. Після погодження порядком денним, розсилається загальним відділом членам виконкому, безпосереднім виконавцям, зацікавленим підприємствам, установам і організаціям.

**4.8.** Матеріали на розгляд виконкому (проекти рішень) оформляються в паперовому та електронному вигляді та подаються до загального відділу міської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» до засідання виконкому.

Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання виконкому, а також виконавчі органи міської ради, інші організації і установи, що подають проекти рішень виконкому, зобов'язані погодити їх з відповідними керівниками виконавчих органів міської ради, установ і організацій, та юридичним відділом міської ради на відповідність їх законодавству.

Питання планування, капіталовкладень, фінансування з міського бюджету тощо, обов'язково погоджуються з управлінням агроекономічного розвитку та євроінтеграції і фінансовим управлінням міської ради.

**4.9.**Проекти рішень виконавчого комітету проходять наступний ряд погоджень:

1.посадові особи, що готували документ;

2.керівники виконавчих органів міської ради, які мають відношення до цього проекту;

3.юристи виконавчих органів окремих юридичних осіб, що готували проект;

4.керівники зацікавлених підприємств, заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків;

5.посадові особи юридичного відділу міської ради.

Насамкінець проект рішення візує керуючий справами виконкому міської ради, Погодження проектів рішень оформляється шляхом проставляння візи (підпису) на окремому аркуші з назвою “Лист-погодження”.

До проекту рішення додається лист розсилки прийнятого рішення. Окремо зазначається внутрішнє та зовнішнє розсилання. В перелік зовнішньої розсилки включаються організації та особи, яких стосується прийняте рішення. Далі, за потреби, зазначається, де зберігаються документи, які є підставою для прийняття рішення. Лист розсилки візує керівник підрозділу, що його готував.

За повноту і правильність складання розсилки відповідає загальний відділ міської ради.

**4.10.** Для візування та підпису надається тільки один екземпляр рішення. Примірники рішень чи проектів засвідчуються печаткою загального відділу Хмільницької міської ради.

**4.11.**У випадку, коли підпис ставить особа, що виконує обов’язки замість відсутнього працівника - обов’язково зазначається посада і прізвище того, хто підписує документ. Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставлянням косої риски перед найменуванням посади.

**4.12.**Всю роботу, пов’язану з підготовкою рішення забезпечують виключно працівники виконавчого органу, що відповідальний за підготовку проекту рішення. Передача проекту рішення стороннім особам забороняється.

**4.13**.3а наявності розбіжностей подаються письмові висновки зацікавлених виконавчих органів, установ і організацій.

Наявні розбіжності до внесення проекту рішення на обговорення виконкому повинні бути обов'язково розглянуті заступниками міського голови або керуючим справами виконкому у відповідності до розподілу обов'язків за участю підрозділів або посадових осіб, які мають заперечення.

1. Відразу після завершення погодження проекту рішення виконавець з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» подає його у загальний відділ міської ради одночасно в паперовому та електронному вигляді. Виконавчі органи міської ради можуть направляти електронний варіант проекту рішення на електронну адресу міської ради (rada@ekhmilnyk.gov.ua).

Тема електронного листа повинна містити посилання на виконком і назву рішення. Рішення, а також всі додатки, зображення, таблиці, та інші матеріали є одним файлом з розширенням «.doc» або «.docx». Назва файлу повторює заголовок до рішення.

**4.15**.Завізовані та погоджені проекти рішень з повним пакетом документів загальним відділом міської ради подаються керуючому справами виконкому до засідання виконкому з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». До проекту рішення додаються: коротка довідка по суті питання, прізвище, ім’я, по батькові доповідача, списки запрошених осіб та перелік організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття. У проекті рішення обов'язково вказується особа, на яку покладено контроль за його виконанням.

**4.16**. Після погодження керуючим справами виконкому міської ради проектів рішень загальний відділ друкує для їх розгляду на засіданні виконкому тиражем, визначеним керуючим справами виконкому.

* 1. Проекти рішень, інші документи, які не були подані у визначений термін, можуть бути включені до порядку денного засідання виконкому у винятковому порядку лише з дозволу міського голови або, у разі його відсутності, посадової особи, яка виконує його обов’язки.
  2. Організацію проведення засідань виконкому забезпечує загальний відділ міської ради відповідно до його повноважень. Загальний відділ міської ради про час та дату проведення засідання виконкому повідомляє керівників виконавчих органів, до відання яких відносяться питання порядку денного, та запрошує членів виконкому на засідання та одночасно повідомляє членів виконавчого комітету про порядок денний засідання.

**4.19**.Запрошення на засідання виконкому доповідачів у відповідності зі списками, доданими до проектів рішень, забезпечують особи, які готували те чи інше питання**,** з подальшим інформуванням про це начальника загального відділу міської ради.

**4.20**. На засіданні виконавчого комітету доповідачам з основних питань надається, як правило, до 15 хвилин, співдоповідачам - до 10 хвилин виступаючим - до 5 хв. Перерва робиться через кожні 2 години роботи.

1. Рішення виконкому приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконкому.
2. Рішення, прийняті на засіданні виконкому, підписуються міським головою або уповноваженою особою безпосередньо на засіданні.

У разі необхідності доопрацювання з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданні виконавчого комітету, загальний відділ передає ці рішення виконавцям, що готували проекти, для оформлення з наступним погодженням виконавцями, юридичним відділом міської ради, керуючим справами виконкому.

Завізовані після змін і доповнень проекти рішень подаються на підпис міському голові наступного дня після внесення таких правок, у виняткових випадках - в строк, установлений для доопрацювання.

Окремі думки членів виконкому під час засідання виконавчого комітету заносяться до протоколу і підшиваються разом з відповідним рішенням та є невід’ємними від нього.

Додатки до проекту рішення виконавчого комітету підписує керуючий справами виконкому міської ради, у разі його відсутності - посадова особа, що виконує його обов’язки.

1. Після засідання виконкому загальний відділ упродовж 3-х днів реєструє рішення шляхом присвоєння дати та номеру, а також організовує всю роботу пов’язану з доопрацюванням рішень. Датою рішення є дата його прийняття. Номер є реєстраційним і присвоюється в порядку зростання.
2. Не пізніше 5-ти робочих днів після підписання загальний відділ міської ради оприлюднює прийняті рішення.
3. На засіданні виконкому начальник загального відділу веде протокол, який після його підготовки підписує головуючий на засіданні та керуючий справами виконкому міської ради. Начальник загального відділу відповідає за повноту протоколів, якість та збереження документів.
4. Оригінали протоколів, рішень з додатками комплектуються у справи в хронологічному порядку, засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються у загальному відділі впродовж 5 років, після чого передаються до архівного відділу.
5. Всі рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови містять пункт про відповідального за контроль за виконанням цих розпорядчих документів, як правило, - заступника міського голови/ керуючого справами виконавчого комітету.

5.Особливості погодження та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів регуляторних актів

1. Виконавчим органом, який здійснює організаційне забезпечення реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, є управління агроекономічного розвитку та євроінтеграції міської ради (надалі в тексті цього розділу - Управління).
2. Регуляторний акт - це прийнятий уповноваженим регуляторним органом нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання.
3. Робота з підготовки проектів регуляторних актів відбувається відповідно до планів, затверджених рішеннями виконкому та рішеннями сесій міської ради. Плани діяльності з підготовки виконавчими органами міської ради проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджуються не пізніше 15 грудня поточного року. Плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинні містити назви проектів, цілі їх прийняття, строки підготовки проектів, найменування виконавців (розробників) проектів регуляторних актів.
4. Затверджені плани діяльності виконавчих органів ради з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
5. Розроблення, оприлюднення, прийняття, виконання заходів з відстеження результативності та перегляд регуляторних актів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.
6. Управління готує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради за звітний рік.

6.Організація взаємодії з вищими органами державної виконавчої влади, державними органами та органами місцевого самоврядування усіх рівнів, підприємствами, організаціями, установами і населенням громади

6.1.Взаємодія здійснюється керівництвом, управліннями і відділами, іншими виконавчими органами міської ради по галузях і напрямках на відповідних рівнях. Порядок взаємодії визначається цим Положенням та положеннями про управління і відділи, інші виконавчі органи міської ради.

6.2. Координують роботу виконавчих органів міської ради та їх взаємодію із установами, зазначеними у п.6.1.1 цього Регламенту, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому.

7.Порядок звернень виконкому міської ради, підприємств, організацій та установ до вищих органів державної виконавчої влади.

7.1. На розгляд Президента України, Комітетів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств вносяться лише ті питання, вирішення яких законодавством України віднесено до їх компетенції. Питання, що порушуються перед центральними органами влади, подаються до відповідних суб"єктів влади.

7.2.Звернення до інших державних органів та органів місцевого самоврядування усіх рівнів з різних адресних питань життєдіяльності територіальної громади, трудових колективів, органів самоорганізації населення та окремих громадян готуються секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, керівниками виконавчих органів міської ради і

подаються на підпис міському голові або заступнику міського голови, який виконує його обов’язки.

Після підписання і реєстрації документ направляється адресату.

У виключних випадках такі звернення можуть надіслати секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому з поміткою "За дорученням міського голови".

8. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів

**8.1.** Зібрання, наради, семінари інші організаційні та комунікативні заходи проводяться за усним або письмовим розпорядженням міського голови.

**8.2.** За потреби міським головою проводяться наради із секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому міської ради та керівниками виконавчих органів міської ради.

**8.3.** Підготовка заходів, що проводяться виконкомом, здійснюється відповідними виконавчими органами міської ради. Пропозиції щодо строків, часу, місця та інших питань, пов'язаних з організацією підготовки і проведення засідань, нарад, семінарів та інших комунікативних заходів, що проводяться у приміщенні міської ради, погоджуються з керуючим справами виконкому.

**8.4.** Повідомлення про запрошення на заходи, що проводяться міським головою, реєстрація їх учасників здійснюється організаційним відділом - з залученням необхідної кількості працівників виконавчих органів міської ради.

Ініціатор заходу попередньо надає назву пропонованого до розгляду питання, ПІБ доповідачів, списки запрошених осіб та перелік організацій, які необхідно запросити.

**8.5.** Загальноміські наради, громадські слухання інші визначені керівництвом заходи під головуванням міського голови або посадової особи, яка виконує обов'язки міського голови, протоколюються відділом організаційно - кадрової роботи.

**8.6.** Підготовка приміщення до нарад, розміщення їх учасників, матеріально-технічне та інше їх забезпечення здійснюється загальним відділом міської ради.

**8.7.** Засідання утворених міською радою та її виконкомом робочих груп комітетів, комісій, рад проводяться згідно з їх положеннями. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальним секретарем чи іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів.

Секретар міської ради Павло КРЕПКИЙ