

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення виконавчого комітету  
Броварської міської ради  
Броварського району  
Київської області  
від 02.03.2021 № 156  
(у редакції рішення  
виконавчого комітету  
Броварської міської ради  
Броварського району  
Київської області  
від 01.11.2022 № 567)

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

**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), керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2020, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області.

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 засобів масової інформації 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, за умови їх попередньої реєстрації на підставі посвідчень, виданих в установленому законом порядку.

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 Требухівського та Княжицького старостинських округів. 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 діяльність;

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 соціально-економічного та культурного 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 ради.

Свої пропозиції можуть подавати також постійні депутатські комісії міської ради.

3.5.Пропозиції до проекту піврічних планів роботи подаються до відділу з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету (далі - відділ з організації роботи) 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 з організації роботи.

У календарному плані зазначаються дата, час, місце проведення заходів. Календарний план заходів погоджується міським головою. Пропозиції до календарного плану надаються до відділу з організації роботи 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 міської 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 відповідних старостинських округів (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. Проект рішення вноситься до порядку денного виконкому на підставі подання про включення питання до розгляду із зазначенням дати засідання. До проекту рішення обов'язково повинні додаватися матеріали, які є підставою для прийняття рішення (доповідні 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 4163-2020, відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області у системі електронного документообігу «АСКОД» (далі – СЕД «АСКОД») з використанням технологічної картки створення документів.

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:

- посилання 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, погоджуються (візуються) в порядку визначеному для проектів рішень виконкому.

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.

Останній день подання проекту рішення виконкому в СЕД «АСКОД» – четвер. Проекти рішень, які надійшли пізніше визначеного терміну будуть винесені на розгляд наступного чергового засідання виконавчого комітету, за виключенням питань які потребують термінового розгляду на найближчому засіданні виконкому, про що має бути зазначено у поданні.

Публікація проектів рішень виконкому на офіційному сайті міської ради відбувається у п'ятницю.

5.15. Проект рішення виконкому підготовлений в СЕД «АСКОД» містить відповідні реквізити: бланк встановленого зразка, реєстраційний номер та дату. Реєстраційний номер проекту рішення виконавчого комітету присвоюється у відповідному модулі СЕД «АСКОД» в межах календарного року.

Видрукований паперовий варіант проекту рішення разом з аркушем внутрішнього електронного погодження передається до відділу з організації роботи розробником проекту.

5.16. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету включає в себе розроблення, погодження (візування) проекту в електронній формі. При погодженні (візуванні) проекту рішення, внесення заперечень, доповнень та змін посадовими особами, що здійснюють візування проекту рішення, а також подальше опрацювання прийнятих нормативних актів здійснюється з використанням відповідного модуля СЕД «АСКОД» з використанням технологічної картки створення документів.

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, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, керівники інших виконавчих органів, компетенції яких стосується питання, за яким підготовлено проект рішення.

Візи відображаються у відповідному модулі СЕД «АСКОД» – аркуш електронного внутрішнього погодження.

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. Юридичне управління погоджує (візує) усі проекти рішень, вносить правки та пропозиції з використанням відповідного модуля СЕД «АСКОД». В разі необхідності, проводить правову експертизу проекту рішення (готує висновок), на його відповідність до законодавства.

## **Стаття 6. Скликання виконкому, підготовка та проведення засідання.**

6.1. Засідання виконавчого комітету скликає міський голова, а у випадках його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

6.2. Відділ з організації роботи повідомляє членів виконавчого комітету про призначення засідання виконавчого комітету.

6.3. Засідання виконавчого комітету проводяться щотижня, як правило кожного вівторка 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 робочі дні до засідання відділом з організації роботи 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, представник відділу з організації роботи та відділу технічної підтримки та інформації Управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету (далі - відділ технічної підтримки та інформації).

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.

6.6.5. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співповіді, 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.

6.6.6. 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 головуючим 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.

6.6.7. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

6.6.8. 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.

6.6.9. 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.

6.6.10. 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.

6.6.11. 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.

6.6.12. 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.

## 6.7.Скорочене обговорення.

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

6.7.2. 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.

## 6.8. Голосування.

6.8.1. 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.

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

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

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

6.8.5. 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.

6.8.6. 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.

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

#### 6.9. Конфлікт інтересів.

6.9.1. Член виконавчого комітету публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні виконавчого комітету та не бере участі у розгляді та прийнятті рішення. Таке повідомлення про конфлікт інтересів здійснюється до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес.

Про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету може заявити будь-який інший член виконавчого комітету або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

Заява (повідомлення) про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься в протокол засідання виконавчого комітету.

6.9.2. Якщо неучасть члена виконкому, що має конфлікт інтересів, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважень виконкому (відсутність кворуму для прийняття рішення), така особа бере участь у прийнятті рішення, за умови публічного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання, під зовнішнім контролем присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

6.9.3. Формою зовнішнього контролю є перевірка уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, якщо інших форм зовнішнього контролю не визначено виконавчим комітетом.

6.9.4. У виключних випадках, за рішенням більшості присутніх на засіданні членів виконавчого комітету, до роботи виконавчого комітету в статусі спостерігача без права голосу може бути залучена уповноважена особа Національного агентства з питань запобігання корупції.

6.9.5. Здійснення контролю за дотриманням вимог зазначених у підпункті 6.9.1, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, покладається уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

#### 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 з організації роботи.

6.11.2. В протоколі вказується:

- номер протоколу;
- дата засідання;
- черговість засідання;
- перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні із зазначенням причини відсутності;
- кількість присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади, представників засобів масової інформації (відповідно до реєстрації);
- перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування;
- результати голосування по проекту рішення: «за», «проти», «утрималось», «не голосувало»;
- результат «ухвалено» чи «не ухвалено» рішення виконкому;
- 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, рішення виконавчого комітету та матеріали до них, сформовані в архівну справу, зберігаються у відділі з організації роботи у паперовому вигляді 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 інформації.

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

## **Стаття 7. Набуття чинності рішень 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. Підписання рішень виконавчого комітету здійснюється міським головою, або особою що головувала на засіданні виконкому, шляхом накладання електронного підпису в СЕД «АСКОД». Паперовий екземпляр рішення виконкому разом з аркушем внутрішнього електронного погодження видруковується з СЕД «АСКОД» та передається на підпис міському голові, або особі що головувала на засіданні виконкому.

7.4. Рішення виконкому підготовлене в СЕД «АСКОД» містить відповідні реквізити: бланк встановленого зразка, реєстраційний номер, дату та підпис міського голови, або особи що головувала на засіданні виконкому. Реєстраційний номер рішення виконавчого комітету присвоюється у відповідному модулі СЕД «АСКОД» в межах календарного року.

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 міської ради про скасування акту виконкому вноситься 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 основної 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. Підготовка проекту розпорядження міського голови включає в себе розроблення, погодження (візування) проекту в електронній формі. При

погодженні (візуванні) розпорядження міського голови, внесення заперечень, доповнень та змін посадовими особами, що здійснюють візування проекту розпорядження міського голови, а також подальше опрацювання прийнятих нормативних актів здійснюється з використанням відповідного модуля СЕД «АСКОД» з використанням технологічної картки створення документів.

Візування проекту розпорядження здійснюється в порядку, встановленому для візування проектів рішень виконавчого комітету.

9.9. Розпорядження набуває чинності після його підписання міським головою, або особою, яка виконує його обов'язки, шляхом накладання електронного підпису та присвоєнням відповідного реєстраційного номеру в СЕД «АСКОД».

Паперовий екземпляр розпорядження міського голови разом з аркушем внутрішнього електронного погодження видруковується з СЕД «АСКОД» та передається на підпис міському голові, або особі яка виконує його обов'язки, відповідальним за підготовку документа.

9.10. Розпорядження міського голови підготовлене в СЕД «АСКОД» містить відповідні реквізити: бланк встановленого зразка, реєстраційний номер, дату та підпис міського голови, або особи яка виконує його обов'язки. Реєстраційний номер розпорядження міського голови присвоюється у відповідному модулі СЕД «АСКОД» в межах календарного року.

9.11. Розпорядження міського голови, сформовані в архівну справу, зберігаються у відділі з організації роботи у паперовому вигляді протягом 5 років, після чого передаються в архівний відділ.

## **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 у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області, 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 (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 4163-2020, затвердженої Наказом Держспоживстандарту України від 01.07.2020 р. № 144, та відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області.

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.

12.6. Проекти актів (рішень, розпоряджень, наказів, тощо, якими виконавчі органи Броварської міської ради Броварського району Київської області забезпечують організаційно-розпорядче чи нормативно-правове регулювання публічно-управлінських відносин) з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських питань та додатки до них, візуються уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції за результатами оцінки їх положень на предмет наявності корупціогенних факторів та/або не відповідності антикорупційному законодавству, згідно методології проведення антикорупційної експертизи спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

З урахуванням існуючих підходів до класифікації актів органів влади за змістом інформації, що затверджується у них, візуванню уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції підлягають:

1. Акти з основної діяльності, зазвичай, стосуються утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування органів та організацій; затвердження програм, проектів, статутів, положень, інструкцій, правил тощо; прийняття рішень у результаті здійснення владних повноважень (про надання дозволів, погоджень, проведення перевірок, оформлення документів тощо); конкретизації (делегування) повноважень, призначення відповідальних.

2. Акти з адміністративно-господарських питань, призначені для організації і проведення певних заходів (наприклад, матеріально-технічного чи організаційного забезпечення, інвентаризації, ремонту); їх інформаційного забезпечення; визначення фінансових засад діяльності органу влади чи підпорядкованої йому організації тощо.

3. Акти з кадрових питань (з особового складу): нормативні, які регламентують трудовий розпорядок та порядок прийняття рішень стосовно персоналу, закріплюють структуру і чисельний склад працівників, фонд заробітної плати, а також визначають роботу кадрової служби на конкретному підприємстві, в установі, організації, чи індивідуальні, які стосуються правовідносин із конкретними працівниками: прийняття на роботу (призначення на посаду), переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу),

звільнення (припинення трудового договору), визначення посадових завдань та індивідуального планування робочого часу на засадах, наприклад, сумісництва; заохочення, накладення дисциплінарного стягнення тощо.

Проекти актів про присвоєння передбачених законодавством чергових рангів, звань, надання відпусток, встановлення надбавок за вислугу років не потребують візування уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

У разі виявлення у проекті акту норм, які містять корупціогенні фактори та/або не відповідають антикорупційному законодавству, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції може надати розробнику чіткі, обґрунтовані зауваження та пропозиції щодо способів їх усунення та/або включення до змісту проекту акту додаткових положень. Такі антикорупційні доповнення можуть передбачати додаткові зобов'язання щодо дотримання норм антикорупційного законодавства, розширення обсягу публічності, форм контролю тощо.

За результатами візування розробник документа розглядає зауваження та пропозиції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції щодо усунення виявлених у проекті акту корупціогенних факторів та/або невідповідностей антикорупційному законодавству та подає його на повторне погодження.

Розробник також може надати уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції обґрунтовані заперечення та відхилити надані пропозиції. У такому разі уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції повторно розглядає виявлені у змісті проекту акту корупціогенні фактори та/або невідповідності антикорупційному законодавству у співвідношенні з наданими запереченнями.

У разі неврахування розробником зауважень та пропозицій, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції подає доповідні записки на ім'я міського голови з метою запобігання вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

У таких доповідних зазначається конкретна інформація про зміст та корупціогенність норм проекту акту:

- назву проекту акту та підстави для його розробки;
- назву структурного підрозділу, відповідального за розробку проекту акту;
- результати оцінки наявності корупціогенних факторів та/або відповідності вимогам антикорупційного законодавства;
- рекомендації стосовно способів приведення у відповідність до вимог антикорупційного законодавства/усунення корупціогенних факторів.

### **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.

Уразі 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